

**AVIS DE VACANCE DE POSTE
AU POLE SAVOIRS ET ANIMATION DES TERRITOIRES**

Je vous informe qu'un poste d'assistant(e) archiviste – collecte et traitement des fonds est à pourvoir à la direction des archives départementales.

Peuvent candidater les agents titulaires du cadre d'emplois des adjoints du patrimoine ainsi que les agents lauréats du concours ou de l'examen professionnel.

Les candidatures doivent être adressées à la direction des ressources humaines **jusqu'au 5 juin 2021 inclus date limite de réception.**

Vous trouverez ci-après la fiche de poste correspondante.

X X
 X

FICHE DE POSTE

Date d'élaboration : 2021
Date de dernière mise à jour :
Contexte de la mise à jour : recrutement
modification

Nom du responsable :

INTITULE DU POSTE

Assistant archiviste - collecte et traitement des fonds

IDENTIFICATION DE L'AGENT

Nom et Prénom :
Date d'entrée dans la collectivité :
Date d'affectation sur le poste:

STATUT DE L'AGENT (cadre d'emploi, grade, type de contrat)

Adjoint territorial du patrimoine

TEMPS ET HORAIRES DE TRAVAIL

Temps complet

MISSIONS-ACTIVITES (Décliner l'ensemble par mission)

L'agent sera chargé d'aider à la réalisation des missions de collecte et de traitement confiées à son service. Il participera également aux tâches d'orientation des publics qui s'adressent aux Archives départementales.

- Collecte

- * Suivi des archives des services de l'État (préfecture, sous-préfecture, éducation, équipement agriculture et environnement, patrimoine), des juridictions, des communes et structures intercommunales ainsi que de certains organismes chargés d'une mission de service public : visites, préparation des rapports, instruction des bordereaux d'élimination avant visa et des bordereaux de versement
- * Élaboration d'outils de gestion archivistique (tableaux de gestion, fiches conseils)

- Classement

- * Traitement des fonds provenant des services suivis en collecte (vérification des bordereaux, classement, rédaction d'instruments de recherche)
- * Participation à des opérations de classement programmées en interne (fonds publics et privés)
- * Participation à la réflexion sur la réévaluation des fonds

- Conservation préventive

- * Dépoussiérage et reconditionnement des fonds communaux
- * Participation à des opérations globale de dépoussiérage et de reconditionnement
- * Participation à la réflexion sur la redistribution des fonds dans les différents bâtiments de conservation (suite aux travaux en cours)

- Communication et valorisation

- * Permanences de salle de lecture : à raison d'une à trois permanences (1 permanence = 1/2 journée) par semaine au sein de l'équipe de la salle de lecture
- * Recherches administratives et historiques liées aux services suivis en collecte et aux fonds traités (en partage avec les autres membres du service « Archives et bâtiments »)

MISSIONS ANNEXES

Participations occasionnelles :

- * Journées du patrimoine
- * Expositions (préparation et permanences)

COMPÉTENCES REQUISES

Savoirs :

- Savoir utiliser le corpus d'instructions et circulaires relatives à la gestion et à la collecte des archives publiques
- Connaissance du cadre de classement des Archives départementales, des archives communales et hospitalières ainsi que des normes internationales relatives aux archives (ISAD-G, ISAAR(CPF))
- Savoir utiliser le système d'information des archives (SIA Arkhéïa)
- Connaissance des délais de communicabilité des archives
- Bonnes notions de paléographie

Savoir-faire :

- Esprit d'analyse et de synthèse
- Qualité et rigueur rédactionnelles
- Savoir rendre-compte

Savoir-être :

- Capacité à travailler en équipe
- Esprit d'initiative, curiosité, sens des responsabilités, minutie

POSITIONNEMENT AU SEIN DE L'ORGANISATION

L'agent est placé sous l'autorité du chef du service « Archives et bâtiments » (catégorie A), au sein d'une équipe comprenant actuellement 2,5 ETP (2 agents C et 1 agent B).

RELATIONS FONCTIONNELLES

(interlocuteurs internes/externes)

- Services producteurs d'archives soumis au contrôle scientifique et technique des AD82
- Agents responsables du classement et de la collecte aux AD82
- Autres services d'archives départementales de la Région Occitanie
- Service informatique
- Institutions partenaires (Médiathèque, Espaces des Augustins, Musée des arts de la table de Belleperche, Musée de la Résistance du pôle Mémoire de la ville de Montauban, Pays-Midi-Quercy etc.)

SPECIFICITES DU POSTE :

- Equipements (EPI) : blouses, masques, gants
- Contraintes (hygiène et sécurité, horaires, lieu de travail divers, etc...) : poussière, port de charges, travail sur écran, déplacements
- Risques liés au poste : allergie à la poussière, mal au dos, problèmes oculaires, prévention amiante
- Temps de travail : possible aménagement du travail à distance dans le cadre défini par le Conseil départemental

Vu et pris connaissance le.....

Signature de l'agent,

Cette fiche de poste peut être modifiée, chaque année, en fonction des besoins du service, lors de l'entretien professionnel.