

### Cadre statutaire et affectation

<b>Catégorie :</b>	<b>Cadre d'emploi :</b>
C	Adjoints du patrimoine principaux
<b>Filière :</b>	<b>Quotité de travail</b>
Culturelle	Temps complet
<b>Service</b>	<b>Direction</b>
Archives municipales de Libourne	Direction stratégie urbaine et rayonnement patrimonial

### Missions du poste

Sous l'autorité de la Responsable Histoire et des archives, l'agent contribue à la mise en œuvre de la politique de records management, de collecte, de conservation, de traitement, de communication et de mise en valeur des archives.

Il assure, notamment, à ce titre :

- Les travaux de récolement, tri, classement, reconditionnement, rédaction instruments de recherches des différents fonds des archives de la collectivité
- L'enregistrement et le traitement du courrier, l'expédition des demandes d'actes ou des recherches historiques aux particuliers, notaires et administrations
- L'accueil, l'information des usagers (scientifiques, généalogistes, services versants...) dans leurs démarches en salle de lecture ou par téléphone et la délivrance des documents
- La surveillance des espaces et des procédures de consultation
- L'aide à l'accueil des groupes scolaires et des adultes lors d'ateliers pédagogiques
- La participation à la politique de valorisation des archives lors de manifestations locales ou nationales (Forum, Journées du Patrimoine...)
- La participation à la politique de valorisation du patrimoine matériel et immatériel dans le cadre de l'obtention du Label Ville d'arts et d'histoire

### Activités principales liées au poste

#### Records management et collecte (50 % du poste)

- Mise en œuvre des outils du records management ; relations et communication avec les services versants/producteurs ; formation à la préparation des versements et éliminations (élaboration des outils du records management, plans de classement des archives courantes et intermédiaires, système de cotation...) ; gestion des archives intermédiaires ; préparation, transfert de documents / versements ; contrôle des versements d'archives définitives ; aspects archivistiques et logistiques ; tableaux de tri et de conservation ; reconstitution du contexte de production des documents ; élimination physique des documents
- Classement et description : recueil des informations ; identification des documents ; rédaction ; analyse des documents/dossiers ; classement ; indexation... dans le logiciel métier ARKHEIA
- Surveillance des conditions de conservation matérielle et de l'intégrité des collections, récolement ; diagnostic ; analyse des besoins ; relations avec les services versants pour contrôle et conseil ; formation à la conservation préventive : bâtiments, locaux de conservation ; déménagements ; archives électroniques : suivi du stockage ; entretien courant des collections ; conditionnement ou reconditionnement ; magasinage, rangement ; surveillance des collections ; dépoussiérage ; conditionnement ; destruction physique ; transport ; traitement technique des supports ; suivi et aide à la mise à jour des instruments de recherches et du récolement)

#### Communication et valorisation (50% du poste)

- Accueil et accompagnement des chercheurs ; gestion d'une salle de lecture ; recherches et rédaction des réponses à l'intention des publics internes ou externes ; communication physique aux utilisateurs et suivi des prêts... Enregistrement des courriers et courriels à l'arrivée et au départ ; Enregistrement des fiches lecteurs dans le logiciel métier ARKHEIA ; tenue de l'agenda du service ; Réponse au téléphone;
- Aide à la recherche des documents en vue d'une consultation ou d'une préparation d'exposition
- Conception des panneaux et livrets pédagogiques...
- Participation aux opérations de médiation et de diffusion culturelle (exposition, conférence, accueil scolaire...)

Compétences requises	
<b>Savoir-faire</b>	<b>Savoir</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Communiquer des documents à bon escient et à qui de droit en tenant compte des conditions de présentation des documents au public ;</li> <li>- Comprendre les demandes du public et y répondre correctement ;</li> <li>- Retrouver les renseignements nécessaires aux recherches en salle de lecture et par correspondance ;</li> <li>- Organiser les éléments d'un fonds, rédiger les éléments d'un inventaire ;</li> <li>- Déterminer l'état de conservation des fonds, savoir conditionner les documents ;</li> <li>- S'adresser aux personnes/services ressources,</li> <li>- Respecter la discipline de l'institution et les consignes de sécurité ;</li> <li>- Définir et gérer son matériel ;</li> <li>- Organiser son travail ;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Maîtrise de la déontologie du métier, notamment des principes et règles de communication d'archives ;</li> <li>- Maîtrise des principales techniques de classement et des outils informatiques dont le logiciel métier ARKHEI ainsi que des fournitures nécessaires à son activité ;</li> <li>- Connaissance des fonds conservés dans le service ;</li> <li>- Connaissance des grandes périodes de l'histoire de France et plus particulièrement du territoire du Libournais ;</li> <li>- Connaissance des règles de la conservation préventive ;</li> <li>- Connaissance des règles de base du fonctionnement administratif, des principales règles d'hygiène et de sécurité ;</li> </ul>
<b>Formation(s) et diplôme(s) requis</b>	<b>Autres</b>
Formation archivistique	
Environnement du poste de travail	
<b>Localisation du poste</b>	<b>Moyens utilisés (matériels et organisationnels)</b>
Libourne	Technologie de l'information et de la communication : téléphone, ordinateur, matériel de bureautique, photocopieur-scan...
<b>Produits – substances et matériaux utilisés</b>	<b>Environnement social (partenaires, relations professionnelles internes, externes, publics...)</b>
	Positionnement hiérarchique : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rattaché à la Responsable du service Histoire et des Archives municipales</li> </ul> En interne : <ul style="list-style-type: none"> <li>- L'ensemble des acteurs institutionnels de la commune (services municipaux...)</li> </ul> En externe : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sous le contrôle scientifique et technique des Archives départementales de la Gironde ;</li> <li>- Services des Archives municipales du département ;</li> <li>- Collaboration avec les notaires, les généalogistes professionnels, les assureurs, le monde enseignant, les chercheurs ;</li> <li>- Prestataires de service : les relieurs, les restaurateurs.</li> </ul>
Exigences de travail liées au poste de travail	
<b>Consignes de sécurité liées au poste de travail</b>	<b>Interdictions au poste de travail</b>
Respect des règles d'hygiène et de sécurité	
<b>Obligations du poste de travail</b>	<b>Protections collectives liées au poste de travail</b>
Devoir de réserve	
Conditions de travail	
<b>Cycle de travail du poste</b>	
39h/semaine avec 23 jours de RTT/an	Astreintes : <input type="checkbox"/> oui <input checked="" type="checkbox"/> non Si oui, périodicité :
<b>Relationnel dans le poste de travail</b>	

Dernière mise à jour V2 : 27/09/2023

<input checked="" type="checkbox"/> Travail seul <input checked="" type="checkbox"/> Travail en équipe <input checked="" type="checkbox"/> Travail au contact du public <input type="checkbox"/> Autres (préciser)																																
<b>Déplacement pour le poste de travail</b> <input checked="" type="checkbox"/> Commune <input checked="" type="checkbox"/> Département <input checked="" type="checkbox"/> Agglomération <input type="checkbox"/> Autres (préciser)		<b>Véhicule lié au poste de travail</b> Véhicule de fonction <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non Véhicule de service <input checked="" type="checkbox"/> oui selon les missions. <input type="checkbox"/> non																														
<b>Permis pour le poste de travail</b> <input type="checkbox"/> A <input checked="" type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> EB <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> EC <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> ED		<b>Type de véhicule utilisé</b> <input checked="" type="checkbox"/> VL <input type="checkbox"/> PL <input type="checkbox"/> Scooter <input type="checkbox"/> Engins <input type="checkbox"/> Fourgon <input type="checkbox"/> Autres (préciser)																														
<b>Contraintes liées au poste de travail (vaccinations,...)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Travail en bureau, en salle de lecture et dans les réserves des archives ;</li> <li>- Horaires fixes, travail éventuellement le soir, le week-end durant les événements nationaux et européens telles la Journée internationale des Archives, les Journées du Patrimoine... ;</li> <li>- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité ;</li> <li>- Activités de manutention (charges parfois lourdes) ;</li> <li>- Contact avec la poussière.</li> </ul>																																
<b>Equipements de protection pour le poste de travail (même occasionnellement)</b>		<input type="checkbox"/> Non aucun besoin <input type="checkbox"/> Oui, lesquels :																														
<table border="0"> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Casque</td> <td>Protection auditive</td> <td>Lunettes</td> <td>Masque facial</td> <td>Masque anti-poussière</td> <td>Appareil respiratoire individuel</td> <td>Vêtement de travail</td> <td>Chaussures ou bottes</td> <td>Gants</td> <td>Harnais</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>													Casque	Protection auditive	Lunettes	Masque facial	Masque anti-poussière	Appareil respiratoire individuel	Vêtement de travail	Chaussures ou bottes	Gants	Harnais	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
																																
Casque	Protection auditive	Lunettes	Masque facial	Masque anti-poussière	Appareil respiratoire individuel	Vêtement de travail	Chaussures ou bottes	Gants	Harnais																							
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																							
<b>Formation au poste de travail</b>																																
<b>Formation(s) obligatoire(s) au poste de travail</b>																																
<input type="checkbox"/> Accueil de l'établissement <input type="checkbox"/> Accueil sécurité <input type="checkbox"/> Agents biologiques <input type="checkbox"/> Amiante <input type="checkbox"/> Appareils de levage <input type="checkbox"/> Bruit <input type="checkbox"/> Chariot automoteur <input type="checkbox"/> Ecran de visualisation	<input type="checkbox"/> Electricité (habilitation) <input type="checkbox"/> Elevateur de personne <input type="checkbox"/> Engin de chantier <input type="checkbox"/> Equipement de travail (matériel) <input type="checkbox"/> Grue auxiliaire <input type="checkbox"/> Grues mobiles <input type="checkbox"/> Manutention manuelle (PRAP) <input type="checkbox"/> Pont roulant	<input type="checkbox"/> Sauveteur secouriste du travail <input type="checkbox"/> Signalisation de sécurité <input type="checkbox"/> Substances dangereuses <input type="checkbox"/> Produits chimiques <input type="checkbox"/> Echafaudage <input type="checkbox"/> Equipement de travail (EPI classe 3) <input type="checkbox"/> Autres (préciser)																														
<b>Agent occupant le poste</b>																																
<b>Nom</b>		<b>Prénom</b>																														
<b>Grade :</b>																																
Date d'édition pour signature :																																
<b>NB : Cette fiche de poste n'a pas de caractère contractuel, la liste des tâches énumérées n'est pas limitative et peut évoluer à tout moment à la demande de l'employeur.</b>																																
<b>Agent</b>	<b>Responsable hiérarchique</b>	<b>Autorité territoriale</b>																														