

Cadre statutaire et affectation

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

FICHE DE POSTE

ASSISTANT ARCHIVISTE - SERVICE ARCHIVES H/F

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)			
Déplacement pour le poste de travail <input checked="" type="checkbox"/> Commune <input checked="" type="checkbox"/> Département <input checked="" type="checkbox"/> Agglomération <input type="checkbox"/> Autres (préciser)		Véhicule lié au poste de travail 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	
Permis pour le poste de travail <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		Type de véhicule utilisé <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)	
Contraintes liées au poste de travail (vaccinations,...) <ul style="list-style-type: none"> - Travail en bureau, en salle de lecture et dans les réserves des archives ; - 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... ; - Respect des obligations de discrétion et de confidentialité ; - Activités de manutention (charges parfois lourdes) ; - Contact avec la poussière. 			
Equipements de protection pour le poste de travail (même occasionnellement)		<input type="checkbox"/> Non aucun besoin <input type="checkbox"/> Oui, lesquels :	
			
Casque	Protection auditive	Lunettes	Masque facial
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			
Masque anti-poussière	Appareil respiratoire individuel	Vêtement de travail	Chaussures ou bottes
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			
Gants	Harnais		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Formation au poste de travail			
Formation(s) obligatoire(s) au poste de travail			
<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)	
Agent occupant le poste			
Nom		Prénom	
Grade :			
Date d'édition pour signature :			
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.			
Agent	Responsable hiérarchique	Autorité territoriale	