



8 rue Jean-Marie Jégo
75013 Paris
Tel : 01.46.06.39.44
Fax : 01.46.06.39.52
secretariat@archivistes.org
www.archivistes.org

Commission formation – emploi – métiers

Agent technique

Fiche de poste standard, version courte

1 – Définition / missions

L'agent technique pratique la conservation préventive et curative des supports, et/ou leur reproduction. Sous la responsabilité d'un archiviste ou d'un technicien supérieur, Il/elle met en œuvre les techniques pour lesquelles il a été formé au préalable.

Il/elle participe à l'amélioration des conditions de conservation des collections, met en œuvre les outils et procédures internes, et contribue à entretenir, enrichir et mettre en valeur les documents. Son niveau d'intervention dépend du rôle et de l'autonomie qui lui sont attribuées. Il/elle exerce des activités :

- découlant de la chaîne de traitement archivistique : il/elle participe au récolement, au re-étiquetage, à la saisie informatique et/ou numérique des données.

- liées à la gestion matérielle des documents : il/elle prend en charge les flux de documents, veille au bon état des espaces de conservation, au bon fonctionnement du matériel, met en œuvre et veille au respect des règles de conservation préventive et palliative

- visant à développer l'accueil des publics et la politique de médiation culturelle, en participant aux actions du service.

Il/elle contribue à la mise en œuvre des projets du service.

Il/elle est susceptible d'exercer parmi ces spécialités-métier : magasinier, photographe à la numérisation, relieur-doreur, agent d'accueil et de surveillance des magasins, agent de maintenance, technicien informatique etc.

2 - Conditions d'accès

Un diplôme spécialisé n'est pas indispensable. L'agent technique doit disposer des connaissances et des savoir-faire de base du métier.

En fonction des missions qui lui sont confiées, de nouvelles connaissances peuvent être acquises par le biais de la formation continue.

3 – Activités

Conservation

Politique de conservation préventive et curative.

Surveillance des conditions de conservation matérielle et l'intégrité des collections, récolement

Audit, diagnostic, analyse des besoins

Définition d'une politique de conservation

Évaluation et négociation des moyens

Travail en partenariat pour la mise en œuvre des projets avec les prestataires externes ou services ressources en interne : sélection, contractualisation, suivi des missions

Relations avec les services versants pour contrôle et conseil

Formation à la conservation préventive

Bâtiments, locaux de conservation.

Conduite projets

Gestion et organisation de l'espace

Fixation des règles d'accès

Sinistres

Maintenance

Déménagements

Archives électroniques : suivi du stockage

Entretien courant des collections

Choix du mobilier et du matériel

Conditionnement ou reconditionnement

Magasinage, rangement

Surveillance des collections

Dépoussiérage

Conditionnement

Destruction physique

Transport

Traitement technique des supports

Suivi et réalisation des travaux

- conduite du projet

- mise à jour des instruments de recherches et du récolement

Restauration de documents d'archives

- Diagnostic

- Actions conformes aux protocoles retenus

- Production de la documentation sur la restauration effectuée

Reliure

- Reliure traditionnelle

- Maintenance et réparation d'ouvrages papier

- Dorure

Désinfection

Reproduction avec changement de support

Communication et valorisation

Communication physique aux utilisateurs et suivi des prêts

Actions culturelles / valorisation
 Dont expositions
 Dont manifestations à destination de publics spécifiques

Gestion d'un service d'archives

Management / encadrement

Définition d'une politique de service et gestion du service

Gestion de projet

Gestion de processus

Participation à des mises en concurrence et suivi de prestation, des relations client/fournisseur ou prestataire

4 – Compétences requises

Compétence	Niveau
Savoirs	
choisir et mettre en œuvre les techniques de conservation des documents	Aucun à notions
culture générale	Notions à connaissance
environnement de travail (institutionnel, juridique)	Notions à connaissance
méthodes de management et de gestion de service	Aucun à Notions
méthodes de valorisation des archives et d'accueil des publics	Aucun à connaissance
outils informatiques	Aucun à connaissance
principes de l'archivage électronique	Aucun à connaissance
principes et techniques de communication	Notions
règles de construction et d'organisation d'un bâtiment d'archives	Aucun à connaissance
règles et principes du classement et de l'analyse archivistiques	Connaissance
techniques de conservation des supports des documents	Aucun à maîtrise
Savoir-faire	
capacités manuelles	Aisance à maîtrise
choisir et mettre en œuvre les solutions d'archivage électronique	Aucun à aisance
choisir et mettre en œuvre les techniques de conservation des documents	Aucun à maîtrise
choisir et mettre en œuvre les techniques de valorisation des archives	Aucun à exécution
classement et analyse archivistiques	Exécution à aisance
définir et appliquer les règles d'archivage	Aucun à exécution
gestion et management de service	Aucun à Aisance
interpréter et appliquer la réglementation du domaine des archives	Aisance
structurer et retrouver l'information	Aucun à aisance
techniques de conservation des supports des documents	Aucun à maîtrise
utiliser les techniques de communication et les méthodes pédagogiques	Aucun à aisance
Savoir être	
concentration	Oui
esprit d'analyse et de critique	Oui/non
ouverture d'esprit	Oui
pédagogie	oui/non
qualités physiques	Oui
qualités relationnelles	Oui/non
sens de l'observation	Oui
sens de l'organisation	Oui/non