



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

Archiviste manager

Fiche de poste standard, version courte, compétences techniques actualisées

1- Définition / mission

L'archiviste manager est responsable de la politique de records management, de collecte, de conservation, de traitement, de communication et de mise en valeur des archives de son organisation. Il/elle a pour rôle de coordonner et superviser les activités :

- liées aux relations avec les services producteurs d'archives : conseil, sensibilisation, formation, élaboration des procédures de versement, utilisation interne de l'information ;
- découlant de la chaîne de traitement archivistique : tri, destructions, classement, description archivistique, réalisation d'inventaires d'archives ;
- liées à la gestion matérielle documents : organisation des flux, maîtrise des espaces de conservation, conservation préventive et palliative ;
- visant à développer l'accueil des publics et la politique de médiation culturelle.

Il/elle est par ailleurs responsable du management de la fonction archives dans l'organisation : élaboration et évaluation des politiques et des projets du service, relations avec les partenaires externes – il/elle représente notamment le service à l'extérieur, définition et supervision des procédures de travail, encadrement, gestion des moyens.

Il/elle est amené(e) à mettre son expertise au service du développement du métier.

2 – Conditions d'accès

Titulaire d'un diplôme universitaire de niveau baccalauréat plus 5 en archivistique (type master ou diplôme de l'École des Chartes) ou niveau équivalent. Coursus comportant une formation managériale. Expérience confirmée.

3 – Activités

Records management et collecte

Records management

- Mise en place, évaluation et contrôle d'un système de circulation des documents
- Élaboration des outils du records management (plans de classement des archives courantes et intermédiaires, système de cotation...)
- Mise en œuvre des outils du records management

Relations et communication avec les services versants/producteurs

- Implantation dans les services
- Animation de réseaux
- Prospection
- Sensibilisation
- Formation à la préparation des versements et éliminations

Gestion des archives intermédiaires

Préparation, transfert de documents / versements

- Contrôle des versements d'archives définitives
- Aspects archivistiques
- Aspects logistiques

Évaluation scientifique, sélection

- Tableaux de tri et de conservation
- Reconstitution du contexte de production des documents
- Élimination physique des documents

Classement et description

Élaboration d'un plan de classement

- Recueil des informations
- Identification des documents
- Rédaction

Analyse des documents/dossiers

Classement

Rédaction d'un instrument de recherche

Indexation

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

Accueil et accompagnement des chercheurs ; gestion d'une salle de lecture

Recherches à l'intention des publics internes ou externes

Communication physique aux utilisateurs et suivi des prêts

Actions culturelles / valorisation

Dont expositions
Dont publications
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	Expertise
classement et analyse archivistiques	Expertise
culture générale	Expertise
environnement de travail (institutionnel, juridique)	Expertise
gestion et management de service	Expertise
méthode de constitution d'archives orales	Maîtrise à expertise
méthodes de management et de gestion de service	Expertise
méthodes de valorisation des archives et d'accueil des publics	Expertise
outils informatiques	Expertise
principes de l'archivage électronique	Expertise
principes d'élaboration de procédures de collecte	Expertise
principes du records management	Expertise
principes et techniques de communication	Expertise
règles de construction et d'organisation d'un bâtiment d'archives	Expertise
règles et principes du classement et de l'analyse archivistiques	Expertise
techniques de conservation des supports des documents	Expertise
Savoir-faire	
choisir et mettre en œuvre les solutions d'archivage électronique	Maîtrise à capacité de proposition
choisir et mettre en œuvre les techniques de conservation des documents	Capacité de proposition
choisir et mettre en œuvre les techniques de conservation des documents	Capacité de proposition
choisir et mettre en œuvre les techniques de valorisation des archives	Capacité de proposition
classement et analyse archivistiques	Capacité de proposition
définir et appliquer les règles d'archivage	Capacité de proposition
gestion et management de service	Capacité de proposition
interpréter et appliquer la réglementation du domaine des archives	Capacité de proposition
méthodes de valorisation des archives et d'accueil des publics	Capacité de proposition
pédagogie	Capacité de proposition
qualités relationnelles	Capacité de proposition
règles et principes du classement et de l'analyse archivistiques	Maîtrise à capacité de proposition
structurer et retrouver l'information	Capacité de proposition
techniques de formation	Maîtrise à capacité de proposition
utiliser les techniques de communication et les méthodes pédagogiques	Capacité de proposition
Savoir être	
capacités manuelles	oui
concentration	oui
esprit d'analyse et de critique	oui
ouverture d'esprit	oui
pédagogie	oui
qualités physiques	oui
qualités relationnelles	oui
sens de l'observation	oui
sens de l'organisation	oui
sens du service au public	oui