



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

### Assistant archiviste

## Fiche de poste standard, version courte, compétences techniques actualisées

### 1- Définition / mission

L'archiviste technicien(ne) ou assistant(e) 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. Dans son secteur, il/elle participe à l'élaboration des procédures de travail. Il/elle exerce des 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 participe au développement des projets du service et à ses relations externes. Il/elle met en œuvre les outils et procédures internes et contribue à leur amélioration et peut être amené par délégation à encadrer du personnel et gérer des moyens.

### 2 – Conditions d'accès

Titulaire d'un diplôme universitaire de niveau baccalauréat assorti d'une spécialisation en archivistique ou niveau équivalent. Doté(e) d'une première expérience.

## 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
<b>Savoirs</b>	
culture générale définir et appliquer les règles d'archivage environnement de travail (institutionnel, juridique) méthode de constitution d'archives orales méthodes de management et de gestion de service méthodes de valorisation des archives et d'accueil des publics outils informatiques principes de l'archivage électronique principes d'élaboration de procédures de collecte principes du records management principes et techniques de communication règles de construction et d'organisation d'un bâtiment d'archives règles et principes du classement et de l'analyse archivistiques techniques de conservation des supports des documents	Maîtrise Connaissance à maîtrise Aisance à maîtrise Notions à connaissance Notions à maîtrise Notions à maîtrise Maîtrise Notions à maîtrise Connaissance à maîtrise Connaissance à maîtrise Connaissance Maîtrise Maîtrise Connaissance à maîtrise
<b>Savoir-faire</b>	
choisir et mettre en œuvre les solutions d'archivage électronique choisir et mettre en œuvre les techniques de conservation des documents choisir et mettre en œuvre les techniques de valorisation des archives classement et analyse archivistique définir et appliquer les règles d'archivage gestion et management de service interpréter et appliquer la réglementation du domaine des archives méthodes de valorisation des archives et d'accueil des publics ouverture d'esprit pédagogie qualités relationnelles règles et principes du classement et de l'analyse archivistiques structurer et retrouver l'information techniques de formation utiliser les techniques de communication et les méthodes pédagogiques	Exécution à maîtrise Aucun à maîtrise Exécution à maîtrise Exécution à maîtrise Maîtrise Exécution à maîtrise Exécution à maîtrise Aisance Exécution Exécution Exécution Aisance Maîtrise Aisance à maîtrise Maîtrise
<b>Savoir être</b>	
capacités manuelles concentration esprit d'analyse et de critique ouverture d'esprit pédagogie qualités physiques qualités relationnelles sens de l'observation sens de l'organisation sens du service au public	Oui Oui Oui Oui Oui Oui Oui Oui Oui Oui