



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

Technicien

Fiche de poste standard, version courte

1 – Définition / missions

Le technicien est qualifié dans la mise en œuvre de la politique de conservation préventive et curative des supports, et/ou leur reproduction. Il/elle participe au déploiement des outils et des procédures internes visant à assurer les traitements des supports, leur communication et leur valorisation. Il/elle est l'interlocuteur-référent privilégié dans:

- la veille sur la qualité technique des services et des produits
- la collecte, l'analyse et la prise en compte des contraintes de terrain
- les étapes du suivi et de l'application d'un programme de conservation
- l'application des règles d'hygiène et la sécurité des espaces techniques
- l'adaptation des procédures et l'amélioration des moyens

Il/elle exerce son métier et maîtrise les procédés de réalisation des ouvrages qui lui sont confiés et participe activement au développement des projets du service et à ses relations externes. Il/elle travaille en équipe et peut être amené par délégation à encadrer du personnel et s'assurer de la disponibilité des moyens tels que :

- l'approvisionnement des fournitures et matières premières
- de la maintenance et du réglage du matériel et/ou de l'outillage
- du bon fonctionnement des dispositifs d'hygiène et de sécurité des postes techniques

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

Titulaire d'un brevet de technicien, d'un certificat d'aptitudes professionnelles dans la spécialité ou de niveau équivalent. Doté(e) d'une première expérience.

Parcours variable selon la spécialité

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 culture générale environnement de travail (institutionnel, juridique) 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 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	Aucun à maîtrise Connaissance à maîtrise Connaissance à maîtrise Aucun à connaissance Notions à maîtrise Notions à maîtrise Aucun à expertise Connaissance Aucun à maîtrise Maîtrise à expertise Notions à maîtrise
Savoir-faire	
capacités manuelles 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 archivistiques définir et appliquer les règles d'archivage gestion et management de service interpréter et appliquer la réglementation du domaine des archives structurer et retrouver l'information techniques de conservation des supports des documents utiliser les techniques de communication et les méthodes pédagogiques	Maîtrise Exécution à maîtrise Aucun à maîtrise Exécution à maîtrise Aisance à maîtrise Exécution à aisance Aucun à maîtrise Exécution à maîtrise Exécution à maîtrise Exécution Aucun à aisance
Savoir être	
concentration esprit d'analyse et de critique ouverture d'esprit pédagogie qualités physiques qualités relationnelles sens de l'observation sens de l'organisation	Oui Oui Oui Oui/non Oui Oui Oui Oui/non