



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 supérieur

Fiche de poste standard, version courte

1 – Définition / missions

Le technicien supérieur est généralement spécialisé dans le traitement de certains types de supports. Il contribue à l'élaboration de la politique de conservation préventive et curative en lien avec le gestionnaire des collections. Il/elle organise l'évaluation de l'état des fonds, analyse les besoins et élabore les procédures de mise en œuvre. Il/elle identifie, analyse et hiérarchise les objectifs d'intervention.

Il/elle coordonne, supervise et met en œuvre :

- les actions préventives et curatives sur les collections et leur environnement conformes aux protocoles retenus
- la gestion climatique et sanitaire des magasins
- le fonctionnement des espaces techniques (ateliers, laboratoire ou autre cellule technique)
- le suivi et la gestion des fournitures de conservation
- la gestion matérielle des fonds : constats d'état, mouvements, conditionnement, maîtrise des espaces de conservation, surveillance entretien courant des collections

Il/elle maîtrise par ailleurs les techniques du domaine de la conservation, la restauration et/ou la reproduction des supports. Il/ elle établit des diagnostics, s'assure du déroulement des traitements adaptés et encadre les équipes opérantes. Il/elle assure les rapports d'intervention et produit la documentation qui découle de l'exercice.

2 - Conditions d'accès

Titulaire d'un diplôme d'études secondaires de niveau baccalauréat professionnel assorti d'une spécialisation de 1 à 3 ans pour les filières de conservation et d'entretien des collections du patrimoine 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	Connaissance à expertise
culture générale	Connaissance à expertise
environnement de travail (institutionnel, juridique)	Maîtrise
méthodes de management et de gestion de service	Connaissance à expertise
méthodes de valorisation des archives et d'accueil des publics	Connaissance à expertise
outils informatiques	Connaissance à expertise
principes de l'archivage électronique	Connaissance à Expertise
principes et techniques de communication	Maîtrise
règles de construction et d'organisation d'un bâtiment d'archives	Notions à expertise
règles et principes du classement et de l'analyse archivistiques	Maîtrise à expertise
techniques de conservation des supports des documents	Connaissance à expertise
Savoir-faire	
capacités manuelles	Maîtrise à capacité de proposition
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	Aisance à capacité de proposition
choisir et mettre en œuvre les techniques de valorisation des archives	Aisance à capacité de proposition
classement et analyse archivistiques	Aisance à capacité de proposition
définir et appliquer les règles d'archivage	Aisance à capacité de proposition
gestion et management de service	Aisance à capacité de proposition
interpréter et appliquer la réglementation du domaine des archives	Capacité de proposition
structurer et retrouver l'information	Aisance à capacité de proposition
utiliser les techniques de communication et les méthodes pédagogiques	Aisance à capacité de proposition
Savoir être	
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