



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 archiviste

Fiche de poste standard, version exhaustive, compétences techniques actualisées

1- Définition / mission

L'agent archiviste 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.

Il/elle exerce des activités :

- liées aux relations avec les services producteurs d'archives : il/elle participe aux opérations de sensibilisation des services, applique et veille au respect des procédures de versement ;
- découlant de la chaîne de traitement archivistique : il/elle met en œuvre les procédures de tri, de destruction, de classement, éventuellement de description archivistique et de réalisation d'inventaires d'archives ;
- liées à la gestion matérielle 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 met en œuvre les outils et procédures internes et contribue à leur amélioration.

2 – Conditions d'accès

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

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	
Acteurs externes (réseau, prestataires) à faire intervenir	Notions
Actualité culturelle	Aucun à notions
Appliquer le tableau de gestion, le plan de classement	Notions
Cadre de classement et son application sur la cotation	Notions
Cadre législatif et réglementaire applicable aux archives	Aucun à notions
Cadre législatif et réglementaire applicable aux versements et aux éliminations	Aucun à notions
Cadre législatif et réglementaire applicable aux versements et aux éliminations quelque soit le support	Aucun à notions
Connaissance de l'organisme et de son arrière-plan institutionnel	Aucun à notions
Connaissance des prestataires existants	Aucun à notions
Connaissance des règles de fonctionnement de l'institution (administration ou entreprise et notions de droit administratif)	Notions
Connaissance du métier des prestataires	Aucun à notions
Contrôle de vocabulaire et les règles d'écriture	Notions
Diplomatique	Notions
Diplomatique contemporaine	Aucun à notions
Documents produits par le service versant (quelque soit le support)	Aucun à notions
Droit applicable à l'activité de l'organisme	Aucun à notions
Droit de la propriété intellectuelle	Connaissance
Droit et règles de communication des archives	Connaissance
Facteurs de détérioration	Notions à connaissance
Finances, comptabilité	Aucun à notions
Fonctionnement de la DTD-EAD	Notions
Fonds et instruments de recherche	Notions
Gestion de l'information numérique	Notions
Gestion de la relation client / fournisseur	Aucun à notions
Gestion électronique des documents	Aucun à notions
Histoire	Aucun à connaissance
Histoire des institutions	Notions
Informatique	Notions
Informatique liée à l'utilisation des progiciels archivistiques et à la DTD-EAD	Aucun à notions
Méthode d'évaluation des risques	notions
Méthodes de collecte des archives orales	Aucun à notions
Missions, activités et fonctionnement du service ou de l'organisme	Connaissance
Normes climatiques	Notions
Normes et règles de conservation des archives	Notions
Normes et règles de création d'un thésaurus ou d'une liste d'autorités	Notions
Normes et règles du classement et de l'analyse archivistique: ISAD (G), ISAAR (CPF)	Notions
Normes et règles du records management	Notions
Normes et règles relatives à la conservation des documents (tous supports)	Notions
Normes et règles relatives aux bâtiments d'archives	Notions
Normes et règles relatives aux établissements recevant du public	Notions
Normes relatives aux matériaux de conditionnement	Aucun à notions
Outils de recherche (cadre de classement, instruments de recherche, base de données)	Connaissance
Outils et matériel nécessaire à l'entretien des collections	Connaissance à maîtrise
Principe de la sélection archivistique	Aucun à notions
Procédure de versement	Aucun à notions
Procédures et étapes de la conduite de travaux	Notions
Processus de certification	Aucun à notions
Programmes scolaires	Aucun à notions
Règles d'hygiène et de sécurité	Notions à connaissance
Règles de classement et d'analyse archivistique	Aucun à notions
Règles de gestion des archives contemporaines	Aucun à notions

Compétence	Niveau
Règles de la conservation préventive	Notions à connaissance
Règles de la logistique	Notions
Règles de la restauration	Aucun à notions
Règles de passation des contrats avec les prestataires	Aucun à notions
Règles de répartition des archives	Connaissance
Règles de traitement des archives contemporaines.	Aucun à notions
Règles en matière d'assurance	Aucun à notions
Règles pour l'établissement du récolement	Notions à connaissance
Règles relatives à l'acquisition de documents d'archives (entrée de fonds privés dans les archives publiques ; dont droit de la propriété intellectuelle, droit de la propriété, droit des contrats)	Aucun à notions
Ressources informatiques	Aucun à notions
Solutions techniques et prestataires existants	Aucun à notions
Spécificités des différents publics	Aucun à notions
Technique d'examen et d'analyse de l'environnement des collections	notions
Techniques de communication	Notions
Techniques de désinfection	Aucun à notions
Techniques de mise en concurrence (consultation / appel d'offre)	Notions
Techniques de montage d'une exposition	Aucun à notions
Techniques de numérisation	Aucun à notions
Techniques de sauvegarde des documents sinistrés	Notions
Techniques et types de matériel	Notions
Techniques, normes et standards de conservation des informations numériques	Aucun à notions
Techniques, normes et standards de la numérisation	Aucun à notions
Théorie et pratique des règles de classement archivistique	Aucun à notions
Type de matériel	Notions
Typologie des instruments de recherche	Notions
Typologies des dégradations	notions
Savoir-faire	
Maîtriser les locaux	Exécution à aisance
Adapter le conditionnement aux grands formats ; aux documents figurés, aux supports électroniques, etc.	Aisance
Adapter sa technique de communication à sa cible	Aucun à aisance
Adapter son expression au support de communication	Aucun à aisance
Analyse archivistique	Exécution à aisance
Analyser l'environnement des collections	Exécution
Animer des formations	Aucun à aisance
Animer des groupes	Aucun à aisance
Animer un réseau	Aucun à aisance
Animer une équipe	Aucun à aisance
Anticiper l'usure du matériel	Aisance
Anticiper les dégradations	Exécution à aisance
Application du principe de respect des fonds	Aisance
Appliquer les règles pour la manipulation (postures)	Aisance
Appliquer une instruction ou un tableau de gestion	Exécution à aisance
Appréhender le fonctionnement de l'organisme ou du service versant	Exécution à aisance
Authentifier les documents	Aucun à exécution
Capacité à hiérarchiser l'information	Aisance
Capacités rédactionnelles	Exécution à aisance
Choisir et mettre en œuvre la solution technique appropriée	Aisance
Choisir et utiliser le matériel adapté	Aisance
Choisir et utiliser le matériel de contrôle	Aisance
Choisir le mode de destruction approprié	Aisance
Choisir les solutions	Exécution
Classer les documents	Exécution à aisance
Communiquer en interne (hiérarchie, équipes, partenaires) et en externe (partenaires, clients, prestataires)	Exécution
Comprendre les documents techniques	Aisance
Conception de grille d'analyse multicritères	Exécution

Compétence	Niveau
Concevoir et gérer un budget	Aucun à exécution
Concevoir une politique	Exécution
Conduire des actions de communication	Aisance
Conduire une recherche	Aisance
Conduite d'engins	Aisance
Conduite d'entretien	Aucun à aisance
Conduite de projet	Aucun à aisance
Conduite de réunion	Aucun à aisance
Connaissance du contrat / facturation	Aucun à exécution
Connaissance du prestataire, des personnes, outils (locaux etc.) et contraintes	Exécution
Connaître ou savoir trouver les durées d'utilité administratives des documents	Aucun à exécution
Consigner les besoins	Exécution
Construire une séance pédagogique	Aucun à exécution
Contrôle de la mise en œuvre des mesures prévues	Aisance
Contrôler la mise en œuvre des mesures prévues	Exécution
Contrôler les conditions de mise en œuvre	Aisance
Coordonner	Aisance
Coter les documents	Aucun à aisance
Créer un environnement favorable à la recherche	Aisance
Critiquer un bordereau d'élimination	Exécution à aisance
Critiquer un bordereau de versement	Exécution à aisance
Définir une politique / un projet de service	Aucun à exécution
Définir une politique de collecte	Aucun à aisance
Détecter les anomalies	Maîtrise
Diagnostiquer l'état de conservation	Exécution
Dialoguer avec le décideur	Aucun à exécution
Élaborer des supports de communication	Exécution à aisance
Élaborer un plan de classement	Exécution à aisance
Élaborer un programme scientifique	Aucun à exécution
Élaborer une demande de financement	Aucun à exécution
Émettre un diagnostic et des préconisations	Aucun à exécution
Encadrer la production de documents	Aucun à exécution
Entretenir un réseau	Aucun à aisance
ESTAMPILLER les documents	Exécution
Établir des constats d'état	Exécution
Établir et appliquer un planning	Exécution à aisance
Rédiger un cahier des charges	Aucun à exécution
Étudier l'offre du marché (rapport qualité/prix)	Aucun à exécution
Évaluer l'opportunité de recourir à un prestataire externe	Exécution à aisance
Évaluer la durée d'utilité administrative des documents	Exécution à aisance
Évaluer les besoins des utilisateurs	Aisance
Expression orale	Aucun à aisance
Extraire et réintégrer des dossiers	Aisance à maîtrise
Fabriquer, transformer des conditionnements	Aisance à maîtrise
Faire appel aux ressources internes	Aisance
Former	Exécution
Gérer des stocks de fournitures	Exécution à aisance
Gestes et postures	Aisance à maîtrise
Hiérarchiser l'information	Exécution
Identifier la nature des supports	Aucun à exécution
Identifier les documents (doubles, brouillons, etc.)	Aisance
Identifier les facteurs de détérioration	Aisance
Identifier les problèmes d'hygiène et de sécurité	Aisance
Identifier la provenance et la date des documents	Exécution à aisance
Informatique bureautique	Exécution à aisance
Informatique de gestion	Exécution à aisance
Instruire les demandes de dérogation	Aucun à exécution
Interpréter un texte juridique	Exécution à aisance
Lecture rapide	Exécution à aisance

Compétence	Niveau
Maitriser son positionnement auprès de ses partenaires	Aucun à aisance
Manipuler les documents	Aisance à maîtrise
Mémoriser l'implantation des magasins	Aisance à maîtrise
Méthode de tri et d'échantillonnage	Exécution à aisance
Méthodologie de recherche et d'analyse critique	Aucun à aisance
Mettre en œuvre la solution technique appropriée	Exécution à maîtrise
Mettre en œuvre les mesures adéquates	Aisance
Mettre en œuvre les techniques de numérisation	Aucun à aisance
Mettre en œuvre un protocole choisi	Exécution
Mettre en place une procédure d'archivage électronique	Aucun à exécution
Montage d'un dossier d'appel d'offre	Aucun à exécution
Négociation	Exécution à aisance
Négocier et établir un contrat	Exécution à aisance
Organisation	Aisance
Organiser des actions de formation individuelle ou collective	Aucun à exécution
Organiser l'espace	aisance
Organiser le fonctionnement d'une salle de lecture	Aucun à exécution
Organiser les activités dans le service	Aucun à exécution
Organiser son plan de travail	Exécution à aisance
Participer à la rédaction des documents techniques	Exécution à aisance
Participer à la veille technologique	Aucun à exécution
Participer à une démarche qualité	Aucun à exécution
Permis de conduire	Aucun à maîtrise
Piloter un projet	Notions à exécution
Planifier	Exécution à aisance
Pratique de l'indexation	Exécution
Préparation physique des documents au traitement	Exécution
Préparer le transfert matériel des documents	Exécution à aisance
Préparer les documents	Aisance
Prévoir les évolutions du service sur le moyen et long terme	Exécution à aisance
Qualités rédactionnelles	Exécution
Réaliser un récolement d'archives	Exécution à aisance
Recherche juridique	Exécution
Rédiger et faire appliquer un règlement	Exécution à aisance
Rédiger et imposer un plan d'urgence	Exécution à aisance
Rédiger un bordereau d'élimination	Exécution à aisance
Rédiger un bordereau de versement	Exécution à aisance
rédiger un cahier des charges	Aucun à aisance
Rédiger un cahier des charges de système d'archivage électronique	Aucun à exécution
Rédiger un guide d'archivage	Aucun à aisance
Rédiger un tableau d'archivage	Aucun à exécution
Rédiger, appliquer, diffuser et auditer les procédures	Exécution
Relations avec les prestataires	Aisance
Replacer les activités de l'organisme dans un contexte plus large pour comprendre les règles de répartition des archives	Aisance
Replacer un document dans son contexte de création	Exécution
Respecter les règles de protection des documents	Aisance
Respecter les règles de protection et de manipulation des documents	aisance
Appliquer les normes de description	Aucun à exécution
Savoir lire et comprendre un document quelles que soient sa forme et sa présentation	Exécution à aisance
Sélection archivistique des documents	Exécution
Sensibiliser aux règles d'archivage	Exécution à aisance
Stocker et inventorier les données sur les fichiers	Aucun à exécution
Techniques d'enregistrement	Exécution à aisance
Travailler avec d'autres spécialistes	Aucun à exécution
Travailler en mode projet	Exécution
Tri	Aucun à aisance
Utiliser les outils de recherche existants	Aisance

Compétence	Niveau
Utiliser les outils et le matériel	Aisance
Veille juridique	Exécution à aisance
Veille professionnelle	Aucun à exécution
Veille sanitaire et climatique	Exécution à maîtrise
Veille technologique	Exécution
Veiller au bon ordre du fonds	Aisance
Savoir être	
Accompagnement psychologique de situations difficiles	Oui
Attention	Oui
Autonomie	Non/oui
Capacité à se tenir informé de l'actualité	Non/oui
Capacité à travailler en équipe	Non/oui
Capacité de représentation	Oui
Capacité de vulgarisation	Oui
Capacités de communication et animation d'un réseau	Non/oui
Capacités manuelles	Oui
Confidentialité	Oui
Curiosité	Non/oui
Discrétion	Oui
Disponibilité	Oui
Esprit critique	Non/oui
Esprit d'analyse	Oui
Esprit de synthèse	Oui
Esprit logique	Oui
Faire valoir ses compétences	Oui
Forme physique	Oui
Méthode	Non/oui
Négociation	Oui
Organisation	Oui
Pédagogie	Non/oui
Persévérance	Non/oui
Qualités relationnelles	Oui
Réactivité	Oui
Rigueur	Non/oui
Sens de l'observation	Non/oui
Sens de l'organisation	Non/oui
Sens de la communication	Non/oui
Sens du dialogue	Non/oui
Sens du dialogue	Oui
Sens du service public	Oui
Sens pratique	Oui
Soin	Oui
Synthèse	Oui
Ténacité	Oui
Vigilance	Oui