



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 exhaustive, 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. Cursus 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	
Acteurs externes (réseau, prestataires) à faire intervenir	Maîtrise à expertise
Actualité culturelle	Maîtrise à expertise
Appliquer le tableau de gestion, le plan de classement	Expertise
Cadre de classement et son application sur la cotation	Expertise
Cadre législatif et réglementaire applicable aux archives	Maîtrise à expertise
Cadre législatif et réglementaire applicable aux versements et aux éliminations	Maîtrise à expertise
Connaissance de l'organisme et de son arrière-plan institutionnel	Maîtrise à expertise
Connaissance des prestataires existants	Maîtrise à expertise
Connaissance des règles de fonctionnement de l'institution (administration ou entreprise et notions de droit administratif)	Expertise
Connaissance du métier des prestataires	Maîtrise à expertise
Connaître ou savoir trouver les durées d'utilité administratives des documents	Maîtrise à expertise
Contrôle de vocabulaire et les règles d'écriture	Expertise
Culture générale	Expertise
Définir une politique / un projet de Service	Expertise
Diplomatique	Expertise
Diplomatique contemporaine	Maîtrise à expertise
Documents produits par le service versant (quelque soit le support)	Maîtrise à expertise
Droit applicable à l'activité de l'organisme	Maîtrise à expertise
Droit de la propriété intellectuelle	Expertise
Droit du travail	Expertise
Droit et règles de communication des archives	Expertise
environnement de travail (institutionnel, juridique) (institutionnel, juridique)	Expertise
Facteurs de détérioration	Expertise
Finances, comptabilité	Expertise
Fonctionnement de la DTD-EAD	Expertise
Fonds et instruments de recherche	Maîtrise à expertise
Gestion de l'information numérique	Expertise
Gestion de la relation client / fournisseur	Expertise
Gestion électronique des documents	Maîtrise à expertise
Grille salariale (rémunérations et primes)	Expertise
Histoire	Maîtrise à expertise
Histoire de l'art et des techniques	Connaissance à expertise
Histoire des institutions	Expertise
Histoire des techniques de reliure	Connaissance à maîtrise
Informatique	Maîtrise à expertise
Informatique liée à l'utilisation des progiciels archivistiques et à la DTD-EAD	Expertise
Interpréter les analyses techniques	Connaissance à maîtrise
Méthode d'élaboration d'un échancier	Maîtrise à expertise
Méthode d'évaluation des risques	Maîtrise à expertise
Méthodes de collecte des archives orales	Maîtrise à expertise
Missions, activités et fonctionnement du service ou de l'organisme	Expertise
Normes climatiques	Expertise
Normes d'évaluation sanitaire	Maîtrise à expertise
Normes et règles de conservation des archives	Expertise
Normes et règles de création d'un thésaurus ou d'une liste d'autorités	Expertise

Compétence	Niveau
Normes et règles du classement et de l'analyse archivistique (ISAD (G), ISAAR (CPF))	Expertise
Normes et règles du records management	Expertise
Normes et règles relatives à la conservation des documents (tous supports)	Expertise
Normes et règles relatives aux bâtiments d'archives	Expertise
Normes et règles relatives aux établissements recevant du public	Expertise
Normes relatives aux matériaux de conditionnement	Maîtrise à expertise
Outils d'évaluation et de gestion des compétences internes	Expertise
Outils de gestion métier	Expertise
Outils de recherche (cadre de classement, instruments de recherche, base de données)	Expertise
Outils et matériel nécessaire à l'entretien des collections	Maîtrise à expertise
Physico-chimie des matériaux	Connaissance
Plan de formation	Expertise
Principe de la sélection archivistique	Maîtrise à expertise
Procédure de versement	Maîtrise à expertise
Procédures et étapes de la conduite de travaux	Expertise
Processus de certification	Expertise
Programmes scolaires	Maîtrise à expertise
Règles d'hygiène et de sécurité	Maîtrise à expertise
Règles de classement et d'analyse archivistique	Maîtrise à expertise
Règles de gestion des archives contemporaines	Expertise
Règles de la conservation préventive	Maîtrise à expertise
Règles de la logistique	Expertise
Règles de la restauration	Maîtrise à expertise
Règles de passation des contrats avec les prestataires	Expertise
Règles de répartition des archives	Expertise
Règles de traitement des archives contemporaines	Maîtrise à expertise
Règles en matière d'assurance	Maîtrise à expertise
Règles pour l'établissement du récolement	Expertise
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)	Maîtrise à expertise
Relations « publiques »	Expertise
Ressources informatiques	Expertise
Solutions techniques et prestataires existants	Expertise
Spécificités des différents publics	Maîtrise à expertise
Technique d'examen et d'analyse de l'environnement des collections	Connaissance à expertise
Techniques de communication	Expertise
Techniques de constitution d'un fonds documentaire spécialisé (bibliothèque administrative, d'histoire locale, etc.)	Expertise
Techniques de désinfection	Maîtrise à expertise
Techniques de mise en concurrence (consultation / appel d'offre)	Expertise
Techniques de montage d'une exposition	Maîtrise à expertise
Techniques de numérisation	Maîtrise à expertise
Techniques de sauvegarde des documents sinistrés	Expertise
Techniques et normes de reliure de conservation	Connaissance à expertise
Techniques et normes de restauration	Connaissance à expertise
Techniques et types de conditionnements	Expertise
Techniques et types de matériel	Expertise
Techniques, normes et standards de conservation des informations numériques	Maîtrise à expertise
Techniques, normes et standards de la numérisation	Expertise
Théorie et pratique des règles de classement archivistique	Maîtrise à expertise
Type de matériel	Expertise
Typologie des instruments de recherche	Expertise
Typologies des dégradations	Connaissance à expertise

Compétence	Niveau
Savoir-faire	
Accompagner les présentations des supports appropriés	Capacité de proposition
Adapter le conditionnement aux grands formats ; aux documents figurés, aux supports électroniques, etc.	Capacité de proposition
Adapter sa technique de communication à sa cible	Capacité de proposition
Adapter ses ressources documentaires à ses activités	Capacité de proposition
Adapter son discours	Capacité de proposition
Adapter son expression au support de communication	Maîtrise à capacité de proposition
Analyse archivistique	Maîtrise à capacité de proposition
Analyser l'environnement des collections	Maîtrise à capacité de proposition
Animation de groupe	Capacité de proposition
Animer des formations	Maîtrise à capacité de proposition
Animer des groupes	Maîtrise à capacité de proposition
Animer un réseau	Maîtrise à capacité de proposition
Animer une équipe	Capacité de proposition
Anticiper l'usure du matériel	Capacité de proposition
Anticiper les dégradations	Capacité de proposition
Application du principe de respect des fonds	Capacité de proposition
Appliquer les règles pour la manipulation (postures)	Capacité de proposition
Appliquer les techniques de restauration	Exécution à maîtrise
Appliquer une instruction ou un tableau de gestion	Maîtrise à capacité de proposition
Appréhender la stratégie politique et financière de l'organisme	Capacité de proposition
Appréhender le fonctionnement de l'organisme ou du service versant	Maîtrise à capacité de proposition
Authentifier les documents	Maîtrise à capacité de proposition
Capacité à hiérarchiser l'information	Capacité de proposition
Capacités rédactionnelles	Capacité de proposition
Choisir et mettre en œuvre la solution technique appropriée	Maîtrise à capacité de proposition
Choisir et utiliser le matériel adapté	Capacité de proposition
Choisir et utiliser le matériel de contrôle	Capacité de proposition
Choisir le mode de destruction approprié	Capacité de proposition
Choisir les solutions	Capacité de proposition
Classer les documents	Maîtrise à capacité de proposition
Communiquer en direction de son équipe et de ses supérieurs	Capacité de proposition
Communiquer en interne (hiérarchie, équipes, partenaires) et en externe (partenaires, clients, prestataires)	Capacité de proposition
Comprendre les documents techniques (plans, relevés, etc.)	Capacité de proposition
Comptabilité	Capacité de proposition
Conception de grille d'analyse multicritères	Capacité de proposition
Concevoir et gérer un budget	Capacité de proposition
Concevoir une politique	Capacité de proposition
Conduire des actions de communication	Capacité de proposition
Conduire une recherche	Capacité de proposition
Conduite d'engins	Capacité de proposition
Conduite d'entretien	Capacité de proposition
Conduite de projet	Maîtrise à capacité de proposition
Conduite de réunion	Maîtrise à capacité de proposition
Conduite un projet déménagement	Capacité de proposition
Connaissance du contrat / facturation	Capacité de proposition
Connaissance du prestataire, des personnes, outils (locaux etc.) et contraintes	Capacité de proposition
consigner les besoins	Maîtrise à capacité de proposition
Construire une séance pédagogique	Maîtrise à capacité de proposition
Contrôler la mise en œuvre des mesures prévues	Maîtrise à capacité de proposition
Contrôler les conditions de mise en œuvre	Maîtrise à capacité de proposition
Coordonner	Capacité de proposition
Coter les documents	Maîtrise à capacité de proposition
Créer un environnement favorable à la recherche	Capacité de proposition
Critiquer un bordereau d'élimination	Maîtrise à capacité de proposition

Compétence	Niveau
Critiquer un bordereau de versement	Maîtrise à capacité de proposition
Définir une politique / un projet de service	Maîtrise à capacité de proposition
Définir une politique de collecte	Maîtrise à capacité de proposition
Détecter les anomalies	capacité de proposition
Déterminer les points forts des membres d'une équipe	Capacité de proposition
Diagnostiquer l'état de conservation	Capacité de proposition
Dialoguer avec le décideur	Maîtrise à capacité de proposition
Élaborer des supports de communication	Capacité de proposition
Élaborer un plan de classement	Capacité de proposition
Élaborer un programme scientifique	Maîtrise à capacité de proposition
Élaborer une demande de financement	Capacité de proposition
Émettre un diagnostic et des préconisations	Maîtrise à capacité de proposition
Encadrer la production de documents	Maîtrise à capacité de proposition
Entretenir un réseau	Capacité de proposition
Estampiller les documents	Maîtrise à capacité de proposition
Établir des constats d'état	Maîtrise à capacité de proposition
Établir et appliquer un planning	Maîtrise à capacité de proposition
Établir un cahier des charges	Maîtrise à capacité de proposition
Étudier l'offre du marché (rapport qualité/prix)	Maîtrise à capacité de proposition
Évaluer l'opportunité de recourir à un prestataire externe	Maîtrise à capacité de proposition
Évaluer la durée d'utilité administrative des documents	Maîtrise à capacité de proposition
Évaluer le besoin	Capacité de proposition
Évaluer les besoins des utilisateurs	Capacité de proposition
Évaluer les besoins en formation	Capacité de proposition
Évaluer les délais	Capacité de proposition
Évaluer les outils mis à disposition	Capacité de proposition
Évaluer les ressources humaines	Capacité de proposition
Évaluer les risques	Capacité de proposition
Expression orale	Capacité de proposition
Extraire et réintégrer des dossiers	Capacité de proposition
Fabriquer, transformer des conditionnements	Maîtrise
Faire appel aux ressources internes	Capacité de proposition
Faire appel aux ressources logistiques internes	Capacité de proposition
Former	Capacité de proposition
Gérer des stocks de fournitures	Maîtrise à capacité de proposition
Gérer un fonds documentaire	Capacité de proposition
Gestes et postures	Capacité de proposition
Gestion des compétences : les recenser, les entretenir et les développer	Capacité de proposition
Gestion du préventif et du curatif (Plan de prévention, Plan de continuité d'activité)	Capacité de proposition
Hiérarchiser l'information	Maîtrise à capacité de proposition
Identifier et responsabiliser les acteurs	Capacité de proposition
Identifier la nature des supports	Maîtrise à capacité de proposition
Identifier les cibles	Capacité de proposition
Identifier les documents (doubles, brouillons, etc.)	Capacité de proposition
Identifier les facteurs de détérioration	Capacité de proposition
Identifier les problèmes d'hygiène et de sécurité	Capacité de proposition
Identifier la provenance et la date des documents	Exécution
Informatique bureautique	Capacité de proposition
Informatique de gestion	Maîtrise à capacité de proposition
Instruire les demandes de dérogation	Capacité de proposition
Interpréter un texte juridique	Capacité de proposition
Justifier et argumenter ses choix	Aisance à maîtrise
Lecture rapide	Capacité de proposition
Maîtrise des codes et des règles pour s'adresser aux interlocuteurs	Capacité de proposition
Maîtriser les compétences des équipes	Capacité de proposition
Maîtriser les locaux	Maîtrise à capacité de proposition

Compétence	Niveau
Maîtriser les postes budgétaires (investissements, fonctionnement) et leur évolution	Capacité de proposition
Maîtriser son positionnement auprès de ses partenaires	Maîtrise à capacité de proposition
Management des compétences et des carrières	Capacité de proposition
Manipuler les documents	Capacité de proposition
Mémoriser l'implantation des magasins	Capacité de proposition
Méthode de tri et d'échantillonnage	Maîtrise à capacité de proposition
Méthodologie de recherche et d'analyse critique	Maîtrise à capacité de proposition
Mettre en œuvre la solution technique appropriée	Maîtrise à capacité de proposition
Mettre en œuvre les mesures adéquates	Capacité de proposition
Mettre en œuvre les solutions techniques appropriées	Maîtrise à capacité de proposition
Mettre en œuvre les techniques de numérisation	Maîtrise à capacité de proposition
Mettre en œuvre les techniques de reliure	Exécution à maîtrise
Mettre en œuvre un protocole choisi	Exécution à maîtrise
Mettre en place une procédure d'archivage électronique	Maîtrise à capacité de proposition
Mettre en valeur son métier	Capacité de proposition
Montage d'un dossier d'appel d'offre	Capacité de proposition
Négociation	Capacité de proposition
Négocier et établir un contrat	Maîtrise à capacité de proposition
Organisation	Capacité de proposition
Organiser des actions de formation individuelle ou collective	Maîtrise à capacité de proposition
Organiser l'espace	capacité de proposition
Organiser le fonctionnement d'une salle de lecture	Capacité de proposition
Organiser les activités dans le service	Capacité de proposition
Organiser son plan de travail	Maîtrise à capacité de proposition
Participer à la rédaction des documents techniques	Capacité de proposition
Participer à la veille technologique	Maîtrise à capacité de proposition
Participer à une démarche qualité	Maîtrise à capacité de proposition
Permis de conduire	Capacité de proposition
Piloter un groupe de travail ou y participer	Capacité de proposition
Piloter un projet	Capacité de proposition
Plan de formation	Capacité de proposition
Planifier	Capacité de proposition
Pratique de l'indexation	Capacité de proposition
Préparation physique des documents au traitement	Aisance à maîtrise
Préparer le transfert matériel des documents	Maîtrise à capacité de proposition
Préparer les documents	Capacité de proposition
Prévoir les évolutions du service sur le moyen et long terme	Capacité de proposition
Qualités rédactionnelles	Capacité de proposition
Réaliser un récolement d'archives	Maîtrise à capacité de proposition
Réaliser une veille régulière et spécialisée	Capacité de proposition
Recherche juridique	Maîtrise à capacité de proposition
Recourir aux méthodes scientifiques d'identification	Aucun à exécution
Rédiger et faire appliquer un règlement	Capacité de proposition
Rédiger et imposer un plan d'urgence	Capacité de proposition
Rédiger un bordereau d'élimination	Maîtrise à capacité de proposition
Rédiger un bordereau de versement	Maîtrise à capacité de proposition
Rédiger un cahier des charges	Maîtrise à capacité de proposition
Rédiger un cahier des charges d'informatisation	Capacité de proposition
Rédiger un cahier des charges de système d'archivage électronique	Maîtrise à capacité de proposition
Rédiger un guide d'archivage	Maîtrise à capacité de proposition
Rédiger un tableau d'archivage	Maîtrise à capacité de proposition
Rédiger, appliquer, diffuser et auditer les procédures	Capacité de proposition
Relations avec les prestataires	Capacité de proposition
Replacer les activités de l'organisme dans un contexte plus large pour comprendre les règles de répartition des archives	Capacité de proposition
Replacer un document dans son contexte de création	Maîtrise à capacité de proposition
Respecter les règles de protection des documents	Capacité de proposition

Compétence	Niveau
Respecter les règles de protection et de manipulation des documents	capacité de proposition
S'informer	Capacité de proposition
Appliquer les normes de description	Maîtrise à capacité de proposition
Savoir lire et comprendre un document quelles que soient sa forme et sa présentation	Maîtrise à capacité de proposition
Sélection archivistique des documents	Maîtrise à capacité de proposition
Sensibiliser aux principes de l'archivistique	Capacité de proposition
Sensibiliser aux règles d'archivage	Maîtrise à capacité de proposition
Stocker et inventorier les données sur les fichiers	Maîtrise à capacité de proposition
Techniques d'enregistrement	Maîtrise à capacité de proposition
Techniques et types de matériel	Capacité de proposition
Travailler avec d'autres spécialistes	Maîtrise à capacité de proposition
Travailler en mode projet	Capacité de proposition
Tri	Maîtrise à capacité de proposition
Utiliser les outils de recherche existants	Capacité de proposition
Utiliser les outils et le matériel	Aisance à maîtrise
Utiliser un fonds documentaire	capacité de proposition
Valoriser un fonds documentaire	Capacité de proposition
Veille juridique	Capacité de proposition
Veille professionnelle	Maîtrise à capacité de proposition
Veille sanitaire et climatique	capacité de proposition
Veille technologique	capacité de proposition
Veiller au bon ordre du fonds	capacité de proposition
Savoir être	
Accompagnement psychologique de situations difficiles	Oui
Attention	Oui
Autonomie	Oui/non
Capacité à exposer et défendre ses choix	Oui
Capacité à mettre en valeur son organisme	Oui
Capacité à se tenir informé de l'actualité	Oui
Capacité à travailler en équipe	Oui
Capacité de représentation	Oui
Capacité de vulgarisation	Oui
Capacités à argumenter	Oui
Capacités de communication et animation d'un réseau	Oui
Capacités manuelles	Oui
Capacités relationnelles	Oui
Confidentialité	Oui
Curiosité	Oui
Discrétion	Oui
Disponibilité	Oui
Encourager le développement des compétences	Oui
Esprit critique	Oui
Esprit d'analyse	Oui
Esprit de synthèse	Oui
Esprit logique	Oui
Être exemplaire	Oui
Faire valoir ses compétences	Oui
Forme physique	Oui
Gérer son emploi du temps	Oui
Impliquer les membres de son équipe	Oui
Méthode	Oui
Négociation	Oui
Organisation	Oui
Ouverture d'esprit	Oui
Pédagogie	Oui
Persévérance	Oui
Qualités relationnelles	Oui

Compétence	Niveau
Réactivité	Oui
Rigueur	Oui
S'impliquer	Oui
Sens de l'observation	Oui
Sens de l'organisation	Oui/non
Sens de la communication	Oui
Sens du dialogue	Oui
Sens du service public	Oui
Sens pratique	Oui
Soin	Oui/non
Synthèse	Oui
Ténacité	Oui
Vigilance	Oui