



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 exhaustive, 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 |
|---|-------------------------|
| Savoirs | |
| Acteurs externes (réseau, prestataires) à faire intervenir | Connaissance |
| Actualité culturelle | Aucun à connaissance |
| Appliquer le tableau de gestion, le plan de classement | Connaissance |
| Cadre de classement et son application sur la cotation | Connaissance |
| Cadre législatif et réglementaire applicable aux archives | connaissance à maîtrise |
| Cadre législatif et réglementaire applicable aux versements et aux éliminations | Notions à connaissance |
| Conduite de projet | Maîtrise |
| Connaissance de l'organisme et de son arrière-plan institutionnel | Notions à connaissance |
| Connaissance des prestataires existants | Aucun à connaissance |
| Connaissance des règles de fonctionnement de l'institution (administration ou entreprise et notions de droit administratif) | Connaissance |
| Connaissance du métier des prestataires | Aucun à maîtrise |
| Connaître ou savoir trouver les durées d'utilité administratives des documents | Connaissance à maîtrise |
| Contrôle de vocabulaire et les règles d'écriture | Connaissance |
| Culture générale | Maîtrise |
| Définir une politique / un projet de Service | Notions |
| Diplomatique | Connaissance |
| Diplomatique contemporaine | Notions à connaissance |
| Documents produits par le service versant (quelque soit le support) | Notions à connaissance |
| Droit applicable à l'activité de l'organisme | Connaissance |
| Droit de la propriété intellectuelle | Maîtrise |
| Droit du travail | Notions |
| Droit et règles de communication des archives | Maîtrise |
| Environnement de travail (institutionnel, juridique) (institutionnel, juridique) | Maîtrise |
| Facteurs de détérioration | Maîtrise |
| Finances, comptabilité | Connaissance |
| Fonctionnement de la DTD-EAD | Connaissance |
| Fonds et instruments de recherche | Notions à connaissance |
| Gestion de l'information numérique | Notions à maîtrise |
| Gestion de la relation client / fournisseur | Connaissance |
| Gestion électronique des documents | Notions à connaissance |
| Grille salariale (rémunérations et primes) | Notions |
| Histoire | Aucun à maîtrise |
| Histoire des institutions | Connaissance |
| Informatique | Notions à maîtrise |
| Informatique liée à l'utilisation des progiciels archivistiques et à la DTD-EAD | Connaissance |
| Méthode d'élaboration d'un échancier | notions |
| Méthode d'évaluation des risques | notions |
| Méthodes de collecte des archives orales | Notions à connaissance |
| Missions, activités et fonctionnement du service ou de l'organisme | Maîtrise |
| Normes climatiques | Maîtrise |
| Normes d'évaluation sanitaire | notions |
| Normes et règles de conservation des archives | Connaissance |
| Normes et règles de création d'un thésaurus ou d'une liste d'autorités | Connaissance |
| Normes et règles du classement et de l'analyse archivistique (ISAD (G), ISAAR (CPF)) | Connaissance |
| Normes et règles du records management | Connaissance |
| Normes et règles relatives à la conservation des documents (tous supports) | Maîtrise |
| Normes et règles relatives aux bâtiments d'archives | Maîtrise |
| Normes et règles relatives aux établissements recevant du public | Maîtrise |
| Normes relatives aux matériaux de conditionnement | Notions à connaissance |
| Outils d'évaluation et de gestion des compétences internes | Notions |
| Outils de gestion métier | Notions |

| Compétence | Niveau |
|---|--|
| Outils de recherche (cadre de classement, instruments de recherche, base de données) Outils et matériel nécessaire à l'entretien des collections Plan de formation Principe de la sélection archivistique Procédure de versement Procédures et étapes de la conduite de travaux Processus de certification Programmes scolaires Règles d'hygiène et de sécurité Règles de classement et d'analyse archivistique Règles de gestion des archives contemporaines Règles de la conservation préventive Règles de la logistique Règles de la restauration Règles de passation des contrats avec les prestataires Règles de répartition des archives Règles de traitement des archives contemporaines Règles en matière d'assurance Règles pour l'établissement du récolement 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) Relations « publiques » Ressources informatiques Solutions techniques et prestataires existants Spécificités des différents publics Technique d'examen et d'analyse de l'environnement des collections Techniques de communication Techniques de constitution d'un fonds documentaire spécialisé (bibliothèque administrative, d'histoire locale, etc.) Techniques de désinfection Techniques de mise en concurrence (consultation / appel d'offre) Techniques de montage d'une exposition Techniques de numérisation Techniques de sauvegarde des documents sinistrés Techniques et normes de reliure de conservation Techniques et normes de restauration Techniques et types de conditionnements Techniques et types de matériel Techniques, normes et standards de conservation des informations numériques Techniques, normes et standards de la numérisation Théorie et pratique des règles de classement archivistique Type de matériel Typologie des instruments de recherche Typologies des dégradations | Connaissance connaissance à maîtrise Notions Connaissance Notions à connaissance Maîtrise Notions à connaissance Notions à connaissance Aucun à maîtrise Notions à connaissance Connaissance Connaissance à maîtrise Maîtrise Connaissance à maîtrise Connaissance Maîtrise connaissance à maîtrise Aucun à connaissance Connaissance Notions à connaissance Notions Notions à connaissance Notions à maîtrise Aucun à connaissance notions Connaissance Notions Notions à connaissance Connaissance Aucun à connaissance Aucun à connaissance Maîtrise Aucun à notions Aucun à notions Maîtrise Maîtrise Notions à maîtrise Notions à maîtrise connaissance à maîtrise Maîtrise Connaissance notions |
| Savoir-faire | |
| Accompagner les présentations des supports appropriés Adapter le conditionnement aux grands formats ; aux documents figurés, aux supports électroniques, etc. Adapter sa technique de communication à sa cible Adapter ses ressources documentaires à ses activités Adapter son discours Adapter son expression au support de communication Analyse archivistique Analyser l'environnement des collections Animation de groupe Animer des formations | Exécution Maîtrise Aucun à aisance Exécution Aisance Aucun à aisance Aisance à maîtrise Exécution à aisance Exécution Aisance à maîtrise |

| Compétence | Niveau |
|--|----------------------|
| Animer des groupes | Aucun à aisance |
| Animer un réseau | Aisance à maîtrise |
| Animer une équipe | Maîtrise |
| Anticiper l'usure du matériel | Maîtrise |
| Anticiper les dégradations | Aisance |
| Application du principe de respect des fonds | Maîtrise |
| Appliquer les normes de description | Exécution à aisance |
| Appliquer les règles pour la manipulation (postures) | Maîtrise |
| Appliquer les techniques de restauration | Exécution |
| Appliquer une instruction ou un tableau de gestion | Aisance à maîtrise |
| Appréhender la stratégie politique et financière de l'organisme | Aisance |
| Appréhender le fonctionnement de l'organisme ou du service versant | Aisance à maîtrise |
| Authentifier les documents | Exécution à aisance |
| Capacité à hiérarchiser l'information | Aisance |
| Capacité à se tenir informé de l'actualité | Exécution |
| Capacités rédactionnelles | Exécution à aisance |
| Choisir et mettre en œuvre la solution technique appropriée | maîtrise |
| Choisir et utiliser le matériel adapté | maîtrise |
| Choisir et utiliser le matériel de contrôle | Maîtrise |
| Choisir le mode de destruction approprié | Maîtrise |
| Choisir les solutions | Aisance |
| Classer les documents | Exécution à maîtrise |
| Communiquer en direction de son équipe et de ses supérieurs | Aisance |
| Communiquer en interne (hiérarchie, équipes, partenaires) et en externe (partenaires, clients, prestataires) | Aisance |
| Comprendre les documents techniques | Maîtrise |
| Comptabilité | Exécution |
| Conception de grille d'analyse multicritères | Aisance |
| Concevoir et gérer un budget | Exécution à aisance |
| Concevoir une politique | Aisance |
| Conduire des actions de communication | Exécution à maîtrise |
| Conduire une recherche | Maîtrise |
| Conduite d'engins | Maîtrise |
| Conduite d'entretien | Aisance à maîtrise |
| Conduite de projet | Aucun à aisance |
| Conduite de réunion | Aisance à maîtrise |
| Conduite un projet déménagement | Exécution |
| Connaissance du contrat / facturation | Aisance |
| Connaissance du prestataire, des personnes, outils (locaux etc.) et contraintes | Aisance |
| Consigner les besoins | Exécution à aisance |
| Construire une séance pédagogique | Aucun à aisance |
| Contrôler la mise en œuvre des mesures prévues | Exécution à maîtrise |
| Coordonner | Maîtrise |
| Coter les documents | Exécution à aisance |
| Créer un environnement favorable à la recherche | Maîtrise |
| Critiquer un bordereau d'élimination | Aisance à maîtrise |
| Critiquer un bordereau de versement | Aisance à maîtrise |
| Définir une politique / un projet de service | Exécution à aisance |
| Définir une politique de collecte | Aisance à maîtrise |
| Détecter les anomalies | maîtrise |
| Déterminer les points forts des membres d'une équipe | Aisance |
| Diagnostiquer l'état de conservation | Aisance |
| Dialoguer avec le décideur | aisance |
| Élaborer des supports de communication | Aisance à maîtrise |
| Élaborer un plan de classement | Aisance à maîtrise |
| Élaborer un programme scientifique | Aucun à aisance |
| Élaborer une demande de financement | Aisance |
| Émettre un diagnostic et des préconisations | Exécution à aisance |

| Compétence | Niveau |
|--|----------------------|
| Encadrer la production de documents | Exécution à aisance |
| Entretenir un réseau | Maîtrise |
| Estampiller les documents | Exécution à aisance |
| Établir des constats d'état | Exécution à aisance |
| Établir et appliquer un planning | Aisance à maîtrise |
| Établir un cahier des charges | Aucun à aisance |
| Étudier l'offre du marché (rapport qualité/prix) | Exécution à aisance |
| Évaluer l'opportunité de recourir à un prestataire externe | Exécution à maîtrise |
| Évaluer la durée d'utilité administrative des documents | Aisance à maîtrise |
| Évaluer le besoin | Aisance |
| Évaluer les besoins des utilisateurs | Maîtrise |
| Évaluer les besoins en formation | Aisance |
| Évaluer les délais | Aisance |
| Évaluer les outils mis à disposition | Aisance |
| Évaluer les ressources humaines | Aisance |
| Évaluer les risques | Exécution |
| Expression orale | Aucun à aisance |
| Extraire et réintégrer des dossiers | Aisance à maîtrise |
| Fabriquer, transformer des conditionnements | Maîtrise |
| Faire appel aux ressources internes | Maîtrise |
| Faire appel aux ressources logistiques internes | Maîtrise |
| Former | Aisance |
| Gérer des stocks de fournitures | Aisance à maîtrise |
| Gérer un fonds documentaire | Exécution |
| Gestes et postures | Aisance à maîtrise |
| Gestion des compétences : les recenser, les entretenir et les développer | Aisance |
| Gestion du préventif et du curatif (Plan de prévention, Plan de continuité d'activité) | Exécution |
| Hiérarchiser l'information | Aisance |
| Identifier et responsabiliser les acteurs | Aisance |
| Identifier la nature des supports | aisance |
| Identifier les cibles | Exécution |
| Identifier les documents (doubles, brouillons, etc.) | Maîtrise |
| Identifier les facteurs de détérioration | Maîtrise |
| Identifier les problèmes d'hygiène et de sécurité | Maîtrise |
| Identifier la provenance et la date des documents | Exécution à aisance |
| Informatique bureautique | Aisance |
| Informatique de gestion | Aisance à maîtrise |
| Instruire les demandes de dérogation | Exécution à maîtrise |
| Interpréter un texte juridique | Aisance à maîtrise |
| Lecture rapide | Aisance |
| Maîtrise des codes et des règles pour s'adresser aux interlocuteurs | Exécution |
| Maîtriser les compétences des équipes | Exécution |
| Maîtriser les locaux | Aisance à maîtrise |
| Maîtriser les postes budgétaires (investissements, fonctionnement) et leur évolution | Exécution |
| Maîtriser son positionnement auprès de ses partenaires | Aucun à aisance |
| Management des compétences et des carrières | Aisance |
| Manipuler les documents | Aisance à maîtrise |
| Mémoriser l'implantation des magasins | Maîtrise |
| Méthode de tri et d'échantillonnage | Aisance à maîtrise |
| 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 | Maîtrise |
| Mettre en œuvre les solutions techniques appropriées | Exécution à maîtrise |
| Mettre en œuvre les techniques de numérisation | Exécution à aisance |
| Mettre en œuvre les techniques de reliure | Exécution |
| Mettre en œuvre un protocole choisi | Exécution |
| Mettre en place une procédure d'archivage électronique | Exécution à aisance |

| Compétence | Niveau |
|--|----------------------|
| Mettre en valeur son métier | Exécution |
| Montage d'un dossier d'appel d'offre | Exécution à aisance |
| Négociation | Aisance à maîtrise |
| Négocier et établir un contrat | Aisance à maîtrise |
| Organisation | Maîtrise |
| Organiser des actions de formation individuelle ou collective | Aisance à maîtrise |
| Organiser l'espace | maîtrise |
| Organiser le fonctionnement d'une salle de lecture | Aisance à maîtrise |
| Organiser les activités dans le service | Aisance à maîtrise |
| Organiser son plan de travail | Exécution à maîtrise |
| Participer à la rédaction des documents techniques | Aisance à maîtrise |
| Participer à la veille technologique | Exécution à aisance |
| Participer à une démarche qualité | Exécution à aisance |
| Permis de conduire | Aucun à maîtrise |
| Piloter un groupe de travail ou y participer | Aisance |
| Piloter un projet | Aisance |
| Plan de formation | Aisance |
| Planifier | Aisance à maîtrise |
| Pratique de l'indexation | Aisance |
| Préparation physique des documents au traitement | Exécution à aisance |
| Préparer le transfert matériel des documents | Aisance à maîtrise |
| Préparer les documents | Maîtrise |
| Prévoir les évolutions du service sur le moyen et long terme | Aisance à maîtrise |
| Qualités rédactionnelles | Aisance |
| Réaliser un récolement d'archives | Aisance à maîtrise |
| Réaliser une veille régulière et spécialisée | Exécution |
| Recherche juridique | Aisance |
| Rédiger et faire appliquer un règlement | Maîtrise |
| Rédiger et imposer un plan d'urgence | Maîtrise |
| Rédiger un bordereau de versement | Aisance à maîtrise |
| Rédiger un bordereau d'élimination | Aisance à maîtrise |
| Rédiger un cahier des charges | Exécution à maîtrise |
| Rédiger un cahier des charges d'externalisation | Exécution |
| Rédiger un cahier des charges d'informatisation | Exécution |
| Rédiger un cahier des charges de système d'archivage électronique | Exécution à aisance |
| Rédiger un guide d'archivage | Aisance à maîtrise |
| Rédiger un tableau d'archivage | Aisance |
| Rédiger, appliquer, diffuser et auditer les procédures | Aisance |
| Relations avec les prestataires | Aisance à maîtrise |
| Replacer les activités de l'organisme dans un contexte plus large pour comprendre les règles de répartition des archives | Aisance à maîtrise |
| Replacer un document dans son contexte de création | Aisance |
| Respecter les règles de protection des documents | Maîtrise |
| Respecter les règles de protection et de manipulation des documents | Maîtrise |
| S'informer | Exécution |
| Savoir lire et comprendre un document quelles que soient sa forme et sa présentation | Aisance |
| Sélection archivistique des documents | Aisance |
| Sensibiliser aux principes de l'archivistique | Exécution |
| Sensibiliser aux règles d'archivage | Aisance à maîtrise |
| Stocker et inventorier les données sur les fichiers | Exécution à aisance |
| Techniques d'enregistrement | Aisance à maîtrise |
| Techniques et types de matériel | Exécution |
| Travailler avec d'autres spécialistes | Exécution à aisance |
| Travailler en mode projet | Aisance à maîtrise |
| Tri | Exécution à aisance |
| Utiliser les outils de recherche existants | Aisance |
| Utiliser les outils et le matériel | Maîtrise |
| Utiliser un fonds documentaire | exécution |

| Compétence | Niveau |
|---|--------------------|
| Valoriser un fonds documentaire | Exécution |
| Veille juridique | Maîtrise |
| Veille professionnelle | aisance |
| Veille sanitaire et climatique | Maîtrise |
| Veille technologique | aisance |
| Veiller au bon ordre du fonds | Aisance à maîtrise |
| Savoir être | |
| Accompagnement psychologique de situations difficiles | Oui |
| Attention | Oui |
| Autonomie | Non/oui |
| 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 |
| 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 | Non/oui |
| Qualités relationnelles | Oui |
| Réactivité | Oui |
| Rigueur | Oui |
| S'impliquer | Oui |
| Sens de l'observation | Oui |
| Sens de l'organisation | Non/oui |
| Sens de la communication | Oui |
| Sens du dialogue | Oui |
| Sens du service public | Oui |
| Sens pratique | Oui |
| Soin | Non/oui |
| Synthèse | Oui |
| Ténacité | Oui |
| Vigilance | Oui |