



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 exhaustive

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	
Acteurs externes (réseau, prestataires) à faire intervenir	Connaissance à maîtrise
Conduite de projet	Notions
Connaissance du métier des prestataires	Connaissance à maîtrise
Droit de la propriété intellectuelle	Connaissance
Facteurs de détérioration selon les supports	Notions à maîtrise
Finances, comptabilité	Notions à connaissance
Gestion de l'information numérique	Maîtrise à expertise
Grille salariale (rémunérations et primes)	Aucun
Histoire	Connaissance
Histoire de l'art et des techniques	Connaissance à maîtrise
Histoire des techniques de reliure	Connaissance à maîtrise
Histoire, technique et esthétique de la dorure	Connaissance à maîtrise
Informatique	Connaissance à maîtrise
Méthode d'élaboration d'un échancier	Notions à connaissance
Méthode d'évaluation des risques	Notions à connaissance
Normes d'évaluation sanitaire	Notions à connaissance
Normes et règles de conservation des archives	Notions à maîtrise
Normes et règles relatives à la conservation des documents (tous supports)	Connaissance à maîtrise
Normes et règles relatives aux bâtiments d'archives	Notions à maîtrise
Normes et règles relatives aux établissements recevant du public	Notions
Normes relatives aux matériaux de conditionnement	Connaissance à maîtrise
Outils d'évaluation et de gestion des compétences internes	Aucun
Outils de gestion métier	Notions à connaissance
Outils de recherche (cadre de classement, instruments de recherche, base de données)	Connaissance à maîtrise
Outils et matériel nécessaire à l'entretien des collections	Notions à maîtrise
Physico-chimie des matériaux	Connaissance à maîtrise
Procédures et étapes de la conduite de travaux	Notions
Programmes scolaires	Notions à connaissance

Compétence	Niveau
Règles de la conservation préventive	Connaissance à maîtrise
Règles de la logistique	Connaissance à maîtrise
Règles de la restauration	Maîtrise
Règles de passation des contrats avec les prestataires	Notions
Règles d'hygiène et de sécurité	Notions à maîtrise
Solutions techniques et prestataires existants	Aucun à maîtrise
Spécificités des différents publics	Connaissance
Technique d'examen et d'analyse de l'environnement des collections	Notions à connaissance
Techniques de communication	Connaissance
Techniques de désinfection	Connaissance à maîtrise
Techniques de montage d'une exposition	Connaissance à maîtrise
Techniques de sauvegarde des documents sinistrés	Connaissance à maîtrise
Techniques et normes de reliure de conservation	Connaissance à maîtrise
Techniques et normes de restauration	Connaissance à maîtrise
Techniques et types de conditionnements	Connaissance à maîtrise
Techniques et types de matériel	Maîtrise
Techniques, normes et standards de la conservation des informations numériques	Connaissance à maîtrise
Techniques, normes et standards de la numérisation	Connaissance à maîtrise
Typologie des dégradations	Connaissance à maîtrise
Savoir-faire	
Adapter le conditionnement aux grands formats, aux documents figurés, aux supports électroniques, etc.	Aisance à maîtrise
Analyser l'environnement des collections	Exécution à maîtrise
Animer des groupes	Aucun à exécution
Animer une équipe	Exécution à maîtrise
Anticiper les dégradations	Aisance à maîtrise
Anticiper l'usure du matériel	Connaissance à maîtrise
Appliquer les instructions	Exécution à maîtrise
Appliquer les règles pour la manipulation (postures)	Exécution à maîtrise
Appliquer les techniques de restauration capacités manuelles	exécution à aisance
Capacités rédactionnelles	Maîtrise
Choisir des solutions	Aisance
Choisir et mettre en œuvre la solution technique appropriée	Exécution à maîtrise
Choisir et utiliser le matériel	Exécution à Aisance
Choisir le mode de destruction approprié	Aisance à maîtrise
Classer les documents	Exécution à Aisance
Comprendre les documents techniques	Aisance à maîtrise
Comptabilité	Exécution à maîtrise
Concevoir et gérer un budget	Exécution
Concevoir une politique	Aucun à maîtrise
Conduire une recherche	Aucun
Conduite d'entretien	exécution à aisance
Conduite de projet	Aucun
Conduite de réunion	Aucun à exécution
Conduite d'engins	Aucun à exécution
Consigner les besoins	Exécution à Aisance
Construire une séance pédagogique	Exécution à maîtrise
Contrôler la mise en œuvre des mesures prévues	Aucun à aisance
	Exécution à maîtrise

Compétence	Niveau
Contrôler les conditions de mise en œuvre	Exécution
Coordonner	Aucun à aisance
Détecter les anomalies	Aisance à maîtrise
Déterminer les points forts des membres d'une équipe	Aucun
Diagnostiquer l'état de conservation	Aisance à maîtrise
Dialoguer avec le décideur	Aucun à exécution
Élaborer des supports de communication	Aisance
Élaborer un programme scientifique	Exécution à aisance
Élaborer une demande de financement	Exécution
Entretenir un réseau	Aucun à aisance
Établir des constats d'état	exécution à aisance
Étudier l'offre du marché (rapport/qualité prix)	exécution
Évaluer l'opportunité de recourir à un prestataire externe	Aucun à aisance
Évaluer les besoins en formation	Aucun à exécution
Expression orale	Aucun à aisance
Extraire et réintégrer des dossiers	Exécution à maîtrise
Fabriquer, transformer les conditionnements	Exécution à maîtrise
Faire appel aux ressources internes	Aucun à aisance
Faire appel aux ressources logistiques internes	Maîtrise
Former	Aisance
Gestion des compétences : les recenser, les entretenir et les développer	Aucun
Identifier la nature des supports	exécution à aisance
Identifier les facteurs de détérioration	Exécution à maîtrise
Identifier les problèmes d'hygiène et de sécurité	Exécution à aisance
Interpréter les analyses techniques	Exécution
Justifier et argumenter ses choix	exécution à aisance
Maîtriser les locaux	Aisance
Maîtriser les postes budgétaires (investissements, fonctionnement) et leur évolution	Aucun
Maîtriser son positionnement auprès de ses partenaires	Exécution à maîtrise
Manipuler les documents	Maîtrise
Mémoriser l'implantation des magasins	Aisance à maîtrise
Méthodologie de recherche et d'analyse critique	Exécution à maîtrise
Mettre en œuvre les mesures adéquates	Aucun à aisance
Mettre en œuvre les solutions techniques appropriées	Exécution à maîtrise
Mettre en œuvre les techniques de dorure	Exécution à maîtrise
Mettre en œuvre les techniques de reliure	Exécution à maîtrise
Mettre en œuvre un protocole choisi	Exécution à maîtrise
Mettre en œuvre les techniques de numérisation	Exécution à maîtrise
Mettre en place des programmes	Exécution
Montage d'un dossier d'appel d'offre	Exécution
Négociation	Aucun à aisance
Organisation	Exécution à maîtrise
Organiser l'espace	Aucun à maîtrise
Organiser les activités dans le service	Aucun
Organiser son plan de travail	Exécution à maîtrise
Participer à la rédaction des documents techniques	Aucun à exécution
Participer à la veille technologique	Exécution à maîtrise
Permis de conduire	Aucun à maîtrise
Piloter un projet	Aucun

Compétence	Niveau
Plan de formation	Aucun
Planifier	Exécution à maîtrise
Préparation physique des documents aux traitements	Exécution à maîtrise
Prévoir les évolutions du service sur le moyen et long terme	Aucun
Recourir aux méthodes scientifiques d'identification	Aisance
Rédiger et imposer un plan d'urgence	Aucun à aisance
Rédiger un cahier des charges	Aucun à maîtrise
Relations avec les prestataires	Aucun à maîtrise
Respecter les règles de protection et de manipulation des documents	Exécution à maîtrise
Stocker et inventorier les données sur les fichiers	Exécution à maîtrise
Travailler en mode projet	Aucun à aisance
Utiliser les outils et le matériel	Exécution à maîtrise
Utiliser un fonds documentaire	Exécution à aisance
Veille professionnelle	Aisance
Veille sanitaire et climatique	Aisance à maîtrise
Veille technologique	Exécution à maîtrise
Veiller au bon ordre du fonds	Exécution à aisance
Savoir être	
Attention	oui
Autonomie	oui
Capacité de vulgarisation	non
Capacités à argumenter	oui
Curiosité	oui
Discrétion	oui
Disponibilité	oui
Esprit d'analyse	Oui/non
Esprit de synthèse	oui
Faire valoir ses compétences	oui
Forme physique	oui
Méthode	oui
Organisation	Oui/non
Pédagogie	oui
Persévérance	oui
Qualités relationnelles	oui
Réactivité	oui
Rigueur	oui
S'impliquer	oui
Sens de la communication	oui
Sens de l'observation	oui
Sens du dialogue	oui
Sens pratique	oui
Soin	oui
Synthèse	oui
Vigilance	oui