



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 courte

#### 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, récolelement

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

Traitements techniques des supports

Suivi et réalisation des travaux

- conduite du projet

- mise à jour des instruments de recherches et du récolelement

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
<b>Savoirs</b>	
choisir et mettre en œuvre les techniques de conservation des documents	Aucun à maîtrise
culture générale	Connaissance à maîtrise
environnement de travail (institutionnel, juridique)	Connaissance à maîtrise
méthodes de management et de gestion de service	Aucun à connaissance
méthodes de valorisation des archives et d'accueil des publics	Notions à maîtrise
outils informatiques	Notions à maîtrise
principes de l'archivage électronique	Aucun à expertise
principes et techniques de communication	Connaissance
règles de construction et d'organisation d'un bâtiment d'archives	Aucun à maîtrise
règles et principes du classement et de l'analyse archivistiques	Maîtrise à expertise
techniques de conservation des supports des documents	Notions à maîtrise
<b>Savoir-faire</b>	
capacités manuelles	Maîtrise
choisir et mettre en œuvre les solutions d'archivage électronique	Exécution à maîtrise
choisir et mettre en œuvre les techniques de conservation des documents	Aucun à maîtrise
choisir et mettre en œuvre les techniques de valorisation des archives	Exécution à maîtrise
classement et analyse archivistiques	Aisance à maîtrise
définir et appliquer les règles d'archivage	Exécution à aisance
gestion et management de service	Aucun à maîtrise
interpréter et appliquer la réglementation du domaine des archives	Exécution à maîtrise
structurer et retrouver l'information	Exécution à maîtrise
techniques de conservation des supports des documents	Exécution
utiliser les techniques de communication et les méthodes pédagogiques	Aucun à aisance
<b>Savoir être</b>	
concentration	Oui
esprit d'analyse et de critique	Oui
ouverture d'esprit	Oui
pédagogie	Oui/non
qualités physiques	Oui
qualités relationnelles	Oui
sens de l'observation	Oui
sens de l'organisation	Oui/non