



8 rue Jean-Marie Jégo  
75013 Paris  
Tel : 01.46.06.39.44  
Fax : 01.46.06.39.52  
[secretariat@archivistes.org](mailto:secretariat@archivistes.org)  
[www.archivistes.org](http://www.archivistes.org)

## Commission formation – emploi – métiers

### Technicien expert Fiche de poste standard, version courte

#### 1 – Définition / missions

Le **technicien expert** est spécialiste de la conservation, de la restauration et/ou de la reproduction. Il/elle définit la politique de conservation préventive et curative en lien avec l'équipe dirigeante. Il/elle est expert(e) dans les domaines d'application, de mise en œuvre des traitements de conservation, de communication et de valorisation des collections.

Il/elle met ses connaissances techniques au service de la logistique et de la prévention dans un centre d'archives et a pour rôle de programmer et de suivre:

- les actions préventives et curatives sur les collections, les mobiliers, les locaux de conservation, la maintenance des bâtiments
- la réalisation des missions conformes aux protocoles retenus
- la logistique, l'hygiène et la sécurité des espaces techniques (ateliers, laboratoire ou autres cellules techniques) interne au service et au cours des prestations

Référent en termes scientifique et technique, il/elle effectue la veille professionnelle et favorise les échanges avec les professionnels. Il/elle élabore des outils et procédures de gestion pour évaluer les mesures de conservation des collections et contribue à collecter des informations et la documentation liée aux interventions, au suivi de la qualité des prestations.

Il/elle est par ailleurs responsable dans l'élaboration et l'évaluation des procédures de production, de sécurité, et de qualité, du suivi des relations client/prestataire. Il/elle décide de la nécessité du recours à l'analyse scientifique, programme et négocie les moyens à mettre en œuvre.

#### 2 - Conditions d'accès

Titulaire d'un diplôme d'études supérieures de niveau licence ou master pour les filières universitaires de conservation-restauration.

Un diplôme d'études secondaires de niveau baccalauréat professionnel assorti d'une spécialisation de 2 ans ou de niveau équivalent est requis au minimum.

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

Traitemen t technique 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 culture générale	Maîtrise à expertise
environnement de travail (institutionnel, juridique)	Maîtrise à expertise
méthodes de management et de gestion de service	Expertise
méthodes de valorisation des archives et d'accueil des publics	Maîtrise à expertise
outils informatiques	Connaissance à expertise
principes de l'archivage électronique	Maîtrise à expertise
principes et techniques de communication	Expertise
règles de construction et d'organisation d'un bâtiment d'archives	Expertise
règles et principes du classement et de l'analyse archivistiques	Maîtrise à expertise
techniques de conservation des supports des documents	Expertise
	Maîtrise à expertise
<b>Savoir-faire</b>	
capacités manuelles	Maîtrise à capacité de proposition
choisir et mettre en œuvre les solutions d'archivage électronique	Maîtrise à capacité de proposition
choisir et mettre en œuvre les techniques de conservation des documents	Aisance à capacité de proposition
choisir et mettre en œuvre les techniques de valorisation des archives	Maîtrise à capacité de proposition
classement et analyse archivistiques	Maîtrise à capacité de proposition
définir et appliquer les règles d'archivage	Maitrise à capacité de proposition
gestion et management de service	Maitrise à capacité de proposition
interpréter et appliquer la réglementation du domaine des archives	Maîtrise à capacité de proposition
structurer et retrouver l'information	Aisance à capacité de proposition
utiliser les techniques de communication et les méthodes pédagogiques	Maîtrise à capacité de proposition
<b>Savoir être</b>	
Concentration	Oui
esprit d'analyse et de critique	Oui
ouverture d'esprit	Oui
pédagogie	Oui
qualités physiques	Oui
qualités relationnelles	Oui
sens de l'observation	Oui
sens de l'organisation	Oui
sens de l'organisation	Oui