



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 supérieur Fiche de poste standard, version courte

#### 1 – Définition / missions

**Le technicien supérieur** est généralement spécialisé dans le traitement de certains types de supports. Il contribue à l'élaboration de la politique de conservation préventive et curative en lien avec le gestionnaire des collections. Il/elle organise l'évaluation de l'état des fonds, analyse les besoins et élabore les procédures de mise en œuvre. Il/elle identifie, analyse et hiérarchise les objectifs d'intervention.

Il/elle coordonne, supervise et met en œuvre:

- les actions préventives et curatives sur les collections et leur environnement conformes aux protocoles retenus
- la gestion climatique et sanitaire des magasins
- le fonctionnement des espaces techniques (ateliers, laboratoire ou autre cellule technique)
- le suivi et la gestion des fournitures de conservation
- la gestion matérielle des fonds : constats d'état, mouvements, conditionnement, maîtrise des espaces de conservation, surveillance entretien courant des collections

Il/elle maîtrise par ailleurs les techniques du domaine de la conservation, la restauration et/ou la reproduction des supports. Il/elle établit des diagnostics, s'assure du déroulement des traitements adaptés et encadre les équipes opérantes. Il/elle assure les rapports d'intervention et produit la documentation qui découle de l'exercice.

#### 2 - Conditions d'accès

Titulaire d'un diplôme d'études secondaires de niveau baccalauréat professionnel assorti d'une spécialisation de 1 à 3 ans pour les filières de conservation et d'entretien des collections du patrimoine 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 culture générale environnement de travail (institutionnel, juridique) méthodes de management et de gestion de service méthodes de valorisation des archives et d'accueil des publics outils informatiques principes de l'archivage électronique principes et techniques de communication règles de construction et d'organisation d'un bâtiment d'archives règles et principes du classement et de l'analyse archivistiques techniques de conservation des supports des documents	Connaissance à expertise Connaissance à expertise Maitrise Connaissance à expertise Connaissance à expertise Connaissance à expertise Connaissance à Expertise Maîtrise Notions à expertise Maîtrise à expertise Connaissance à expertise
<b>Savoir-faire</b> capacités manuelles choisir et mettre en œuvre les solutions d'archivage électronique choisir et mettre en œuvre les techniques de conservation des documents choisir et mettre en œuvre les techniques de valorisation des archives classement et analyse archivistiques définir et appliquer les règles d'archivage gestion et management de service interpréter et appliquer la réglementation du domaine des archives structurer et retrouver l'information utiliser les techniques de communication et les méthodes pédagogiques	Maîtrise à capacité de proposition Maîtrise à capacité de proposition Aisance à capacité de proposition Capacité de proposition Aisance à capacité de proposition Aisance à capacité de proposition
<b>Savoir être</b> concentration esprit d'analyse et de critique ouverture d'esprit pédagogie qualités physiques qualités relationnelles sens de l'observation sens de l'organisation	Oui Oui Oui Oui Oui Oui Oui Oui