



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

Agent technique

Fiche de poste standard, version exhaustive

1 – Définition / missions

L'agent technique pratique la conservation préventive et curative des supports, et/ou leur reproduction. Sous la responsabilité d'un archiviste ou d'un technicien supérieur, Il/elle met en œuvre les techniques pour lesquelles il a été formé au préalable.

Il/elle participe à l'amélioration des conditions de conservation des collections, met en œuvre les outils et procédures internes, et contribue à entretenir, enrichir et mettre en valeur les documents. Son niveau d'intervention dépend du rôle et de l'autonomie qui lui sont attribuées. Il/elle exerce des activités :

- découlant de la chaîne de traitement archivistique : il/elle participe au récolement, au re-étiquetage, à la saisie informatique et/ou numérique des données.

- liées à la gestion matérielle des documents : il/elle prend en charge les flux de documents, veille au bon état des espaces de conservation, au bon fonctionnement du matériel, met en œuvre et veille au respect des règles de conservation préventive et palliative

- visant à développer l'accueil des publics et la politique de médiation culturelle, en participant aux actions du service.

Il/elle contribue à la mise en œuvre des projets du service.

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

Un diplôme spécialisé n'est pas indispensable. L'agent technique doit disposer des connaissances et des savoir-faire de base du métier.

En fonction des missions qui lui sont confiées, de nouvelles connaissances peuvent être acquises par le biais de la formation continue.

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

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

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

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

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