



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

Archiviste expert

Fiche de poste standard, version exhaustive, compétences techniques actualisées

1- Définition / mission

L'archiviste expert(e) contribue à l'élaboration et à la mise en œuvre de la politique de records management, de collecte, de conservation, de traitement, de communication et de mise en valeur des archives. Dans le secteur d'activité qui lui est affecté, il/elle coordonne et supervise les activités :

- liées aux relations avec les services producteurs d'archives : conseil, sensibilisation, formation, élaboration des procédures de versement, utilisation interne de l'information ;
- découlant de la chaîne de traitement archivistique : tri, destructions, classement, description archivistique, réalisation d'inventaires d'archives ;
- liées à la gestion matérielle documents : organisation des flux, maîtrise des espaces de conservation, conservation préventive et palliative ;
- visant à développer l'accueil des publics et la politique de médiation culturelle.

Il/elle participe par ailleurs au management de la fonction archives dans l'organisation, en développant des projets, en participant aux relations externes du service, en définissant et en suivant la mise en œuvre des procédures de travail. Il/elle est responsable d'un secteur ou d'une unité, encadre du personnel, gère les moyens qui lui sont affectés.

Il est amené à mettre son expertise au service du développement du métier.

2 – Conditions d'accès

Titulaire d'un diplôme universitaire de niveau baccalauréat plus 3 à 5 en archivistique ou niveau équivalent. Cursus comportant une formation au management. Doté d'une première expérience significative.

3 – Activités

Records management et collecte

Records management

- Mise en place, évaluation et contrôle d'un système de circulation des documents
- Élaboration des outils du records management (plans de classement des archives courantes et intermédiaires, système de cotation...)
- Mise en œuvre des outils du records management

Relations et communication avec les services versants/producteurs

- Implantation dans les services
- Animation de réseaux
- Prospection
- Sensibilisation
- Formation à la préparation des versements et éliminations

Gestion des archives intermédiaires

Préparation, transfert de documents / versements

- Contrôle des versements d'archives définitives
- Aspects archivistiques
- Aspects logistiques

Évaluation scientifique, sélection

- Tableaux de tri et de conservation
- Reconstitution du contexte de production des documents
- Élimination physique des documents

Classement et description

Élaboration d'un plan de classement

- Recueil des informations
- Identification des documents
- Rédaction

Analyse des documents/dossiers

Classement

Rédaction d'un instrument de recherche

Indexation

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 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

Accueil et accompagnement des chercheurs ; gestion d'une salle de lecture

Recherches à l'intention des publics internes ou externes

Communication physique aux utilisateurs et suivi des prêts

Actions culturelles / valorisation

Dont expositions
Dont publications
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

Savoirs	
<p>Acteurs externes (réseau, prestataires) à faire intervenir</p> <p>Actualité culturelle</p> <p>Appliquer le tableau de gestion, le plan de classement</p> <p>Cadre de classement et son application sur la cotation</p> <p>Cadre législatif et réglementaire applicable aux archives</p> <p>Cadre législatif et réglementaire applicable aux versements et aux éliminations</p> <p>Conduite de projet</p> <p>Connaissance de l'organisme et de son arrière-plan institutionnel</p> <p>Connaissance des prestataires existants</p> <p>Connaissance des règles de fonctionnement de l'institution (administration ou entreprise et notions de droit administratif)</p> <p>Connaissance du métier des prestataires</p> <p>Évaluer la durée d'utilité administrative des documents</p> <p>Contrôle de vocabulaire et les règles d'écriture</p> <p>Culture générale</p> <p>Définir une politique / un projet de Service</p> <p>Diplomatique</p> <p>Diplomatique contemporaine</p> <p>Documents produits par le service versant (quelque soit le support)</p> <p>Droit applicable à l'activité de l'organisme</p> <p>Droit de la propriété intellectuelle</p> <p>Droit du travail</p> <p>Droit et règles de communication des archives</p> <p>environnement de travail (institutionnel, juridique) (institutionnel, juridique)</p> <p>Facteurs de détérioration</p> <p>Finances, comptabilité</p> <p>Fonctionnement de la DTD-EAD</p> <p>Fonds et instruments de recherche</p> <p>Gestion de l'information numérique</p> <p>Gestion de la relation client / fournisseur</p> <p>Gestion électronique des documents</p> <p>Grille salariale (rémunérations et primes)</p> <p>Histoire</p> <p>Histoire de l'art et des techniques</p> <p>Histoire des institutions</p> <p>Histoire des techniques de reliure</p> <p>Informatique</p> <p>Informatique liée à l'utilisation des progiciels archivistiques et à la DTD-EAD</p> <p>Interpréter les analyses techniques</p> <p>Méthode d'élaboration d'un échéancier</p> <p>Méthode d'évaluation des risques</p> <p>Méthodes de collecte des archives orales</p> <p>Missions, activités et fonctionnement du service ou de l'organisme</p> <p>Normes climatiques</p> <p>Normes d'évaluation sanitaire</p> <p>Normes et règles de conservation des archives</p> <p>Normes et règles de création d'un thésaurus ou d'une liste d'autorités</p>	<p>Maîtrise à expertise</p> <p>Maîtrise à expertise</p> <p>Expertise</p> <p>Expertise</p> <p>Maîtrise à expertise</p> <p>Connaissance à expertise</p> <p>Expertise</p> <p>Connaissance à expertise</p> <p>Maîtrise à expertise</p> <p>Expertise</p> <p>Expertise</p> <p>Expertise</p> <p>Connaissance à expertise</p> <p>Connaissance à expertise</p> <p>Expertise</p> <p>Expertise</p> <p>Expertise</p> <p>Expertise</p> <p>Connaissance à maîtrise</p> <p>Connaissance à expertise</p> <p>Maîtrise à expertise</p> <p>Expertise</p> <p>Maîtrise</p> <p>Expertise</p> <p>Expertise</p> <p>Expertise</p> <p>Expertise</p> <p>Expertise</p> <p>Connaissance à expertise</p> <p>Notions à connaissance</p> <p>Expertise</p> <p>Notions</p> <p>Connaissance à expertise</p> <p>Expertise</p> <p>Connaissance</p> <p>Connaissance à maîtrise</p> <p>Connaissance à maîtrise</p> <p>Connaissance à expertise</p> <p>Expertise</p> <p>Expertise</p> <p>Connaissance à maîtrise</p> <p>Expertise</p>

Normes et règles du classement et de l'analyse archivistique: ISAD (G), ISAAR (CPF)	Expertise
Normes et règles du records management	Expertise
Normes et règles relatives à la conservation des documents (tous supports)	Expertise
Normes et règles relatives aux bâtiments d'archives	Expertise
Normes et règles relatives aux établissements recevant du public	Expertise
Normes relatives aux matériaux de conditionnement	Connaissance à maîtrise
Outils d'évaluation et de gestion des compétences internes	Maîtrise
Outils de gestion métier	Maîtrise
Outils de recherche (cadre de classement, instruments de recherche, base de données)	Expertise
Outils et matériel nécessaire à l'entretien des collections	Connaissance à expertise
Physico-chimie des matériaux	Notions
Plan de formation	Maîtrise
Principe de la sélection archivistique	Maîtrise à expertise
Procédure de versement	Connaissance à expertise
Procédures et étapes de la conduite de travaux	Expertise
Processus de certification	Expertise
Programmes scolaires	Maîtrise à expertise
Règles d'hygiène et de sécurité	Connaissance à expertise
Règles de classement et d'analyse archivistique	Maîtrise à expertise
Règles de gestion des archives contemporaines	Expertise
Règles de la conservation préventive	Connaissance à expertise
Règles de la logistique	Expertise
Règles de la restauration	Connaissance à expertise
Règles de passation des contrats avec les prestataires	Maîtrise à expertise
Règles de répartition des archives	Expertise
Règles de traitement des archives contemporaines.	Connaissance à expertise
Règles en matière d'assurance	Maîtrise à expertise
Règles pour l'établissement du récolement	Maîtrise
Règles relatives à l'acquisition de documents d'archives (entrée de fonds privés dans les archives publiques ; dont droit de la propriété intellectuelle, droit de la propriété, droit des contrats)	Connaissance à expertise
Relations « publiques »	Maîtrise
Ressources informatiques	Connaissance à maîtrise
Solutions techniques et prestataires existants	Connaissance à expertise
Spécificités des différents publics	Maîtrise à expertise
Technique d'examen et d'analyse de l'environnement des collections	Connaissance
Techniques de communication	Maîtrise
Techniques de constitution d'un fonds documentaire spécialisé (bibliothèque administrative, d'histoire locale, etc.)	Maîtrise
Techniques de désinfection	Connaissance à maîtrise
Techniques de mise en concurrence (consultation / appel d'offre)	Expertise
Techniques de montage d'une exposition	Maîtrise à expertise
Techniques de numérisation	Maîtrise à expertise
Techniques de sauvegarde des documents sinistrés	Expertise
Techniques et normes de reliure de conservation	Notions à connaissance
Techniques et normes de restauration	Notions à connaissance
Techniques et types de conditionnements	Expertise
Techniques et types de matériel	Expertise
Techniques, normes et standards de conservation des informations numériques	Connaissance à expertise
Techniques, normes et standards de la numérisation	Connaissance à expertise
Théorie et pratique des règles de classement archivistique	Connaissance à expertise
Type de matériel	Expertise
Typologie des instruments de recherche	Expertise
Typologies des dégradations	Notions à connaissance

Savoir-faire	
Maîtriser les locaux	Aisance à capacité de proposition
Accompagner les présentations des supports appropriés	Maîtrise
Adapter le conditionnement aux grands formats ; aux documents figurés, aux supports électroniques, etc.	Capacité de proposition
Adapter sa technique de communication à sa cible	Maîtrise
Adapter ses ressources documentaires à ses activités	Maîtrise
Adapter son discours	Capacité de proposition
Adapter son expression au support de communication	Maîtrise à capacité de proposition
Analyse archivistique	Aisance à capacité de proposition
Analyser l'environnement des collections	Aisance à maîtrise
Animation de groupe	Maîtrise
Animer des formations	Aisance à capacité de proposition
Animer des groupes	Maîtrise à capacité de proposition
Animer un réseau	Aisance à capacité de proposition
Animer une équipe	Aisance à capacité de proposition
Animer une équipe	Maîtrise à capacité de proposition
Anticiper l'usure du matériel	Capacité de proposition
Anticiper les dégradations	Maîtrise
Application du principe de respect des fonds	Capacité de proposition
Appliquer les règles pour la manipulation (postures)	Capacité de proposition
Appliquer les techniques de restauration	Exécution à aisance
Appliquer une instruction ou un tableau de gestion	Aisance à capacité de proposition
Appréhender la stratégie politique et financière de l'organisme	Capacité de proposition
Appréhender le fonctionnement de l'organisme ou du service versant	Aisance à capacité de proposition
Authentifier les documents	Aisance à capacité de proposition
Capacité à hiérarchiser l'information	Capacité de proposition
Capacité à se tenir informé de l'actualité	Maîtrise
Capacités rédactionnelles	Maîtrise à capacité de proposition
Choisir et mettre en œuvre la solution technique appropriée	Maîtrise à capacité de proposition
Choisir et utiliser le matériel adapté	capacité de proposition
Choisir et utiliser le matériel de contrôle	Capacité de proposition
Choisir le mode de destruction approprié	Capacité de proposition
Choisir les solutions	Maîtrise
Classer les documents	Aisance à capacité de proposition
Communiquer en direction de son équipe et de ses supérieurs	Capacité de proposition
Communiquer en interne (hiérarchie, équipes, partenaires) et en externe (partenaires, clients, prestataires)	Capacité de proposition
Comprendre les documents techniques	Capacité de proposition
Comptabilité	Maîtrise
Conception de grille d'analyse multicritères	Capacité de proposition
Concevoir et gérer un budget	Maîtrise à capacité de proposition
Concevoir une politique	Maîtrise
Conduire des actions de communication	Capacité de proposition
Conduire une recherche	Capacité de proposition
Conduite d'engins	Capacité de proposition
Conduite d'entretien	Aisance à capacité de proposition
Conduite de projet	Maîtrise à capacité de proposition
Conduite de réunion	Maîtrise à capacité de proposition
Conduite un projet déménagement	Maîtrise
Connaissance du contrat / facturation	Capacité de proposition
Connaissance du prestataire, des personnes, outils (locaux etc.) et contraintes	Capacité de proposition
consigner les besoins	Aisance à maîtrise
Construire une séance pédagogique	Maîtrise à capacité de proposition
Contrôler la mise en œuvre des mesures prévues	Aisance à capacité de proposition
Contrôler les conditions de mise en œuvre	Maîtrise à capacité de proposition
Coordonner	Capacité de proposition

Coter les documents	Aisance à capacité de proposition
Créer un environnement favorable à la recherche	Capacité de proposition
Critiquer un bordereau d'élimination	Aisance à capacité de proposition
Critiquer un bordereau de versement	Aisance à capacité de proposition
Définir une politique / un projet de service	Aisance à capacité de proposition
Définir une politique de collecte	Aisance à capacité de proposition
Déetecter les anomalies	capacité de proposition
Déterminer les points forts des membres d'une équipe	Maîtrise
Diagnostiquer l'état de conservation	Maîtrise
Dialoguer avec le décideur	Maîtrise à capacité de proposition
Élaborer des supports de communication	Aisance à capacité de proposition
Élaborer un plan de classement	Capacité de proposition
Élaborer un programme scientifique	Maîtrise à capacité de proposition
Élaborer une demande de financement	Maîtrise
Émettre un diagnostic et des préconisations	Aisance à capacité de proposition
Encadrer la production de documents	Aisance à capacité de proposition
Entretenir un réseau	Capacité de proposition
Estampiller les documents	Aisance à maîtrise
Établir des constats d'état	Aisance à maîtrise
Établir et appliquer un planning	Aisance à capacité de proposition
Établir un cahier des charges	Maîtrise à capacité de proposition
Étudier l'offre du marché (rapport qualité/prix)	Aisance à maîtrise
Évaluer l'opportunité de recourir à un prestataire externe	Aisance à capacité de proposition
Évaluer la durée d'utilité administrative des documents	Aisance à capacité de proposition
Évaluer le besoin	Capacité de proposition
Évaluer les besoins des utilisateurs	Capacité de proposition
Évaluer les besoins en formation	Maîtrise
Évaluer les délais	Capacité de proposition
Évaluer les outils mis à disposition	Capacité de proposition
Évaluer les ressources humaines	Capacité de proposition
Évaluer les risques	Maîtrise
Expression orale	Maîtrise à capacité de proposition
Extraire et réintégrer des dossiers	Capacité de proposition
Fabriquer, transformer des conditionnements	maîtrise
Faire appel aux ressources internes	Capacité de proposition
Faire appel aux ressources logistiques internes	Capacité de proposition
Former	Maîtrise
Gérer des stocks de fournitures	Aisance à capacité de proposition
Gérer un fonds documentaire	Maîtrise
Gestes et postures	Capacité de proposition
Gestion des compétences : les recenser, les entretenir et les développer	Maîtrise
Gestion du préventif et du curatif (Plan de prévention, Plan de continuité d'activité)	Maîtrise
Hiérarchiser l'information	Aisance à capacité de proposition
Identifier et responsabiliser les acteurs	Capacité de proposition
Identifier la nature des supports	Aisance à maîtrise
Identifier les cibles	Maîtrise
Identifier les documents (doubles, brouillons, etc.)	Capacité de proposition
Identifier les facteurs de détérioration	Capacité de proposition
Identifier les problèmes d'hygiène et de sécurité	Capacité de proposition
Identifier la provenance et la date des documents	Exécution
Informatique bureautique	Capacité de proposition
Informatique de gestion	Aisance à capacité de proposition
Instruire les demandes de dérogation	Capacité de proposition
Interpréter un texte juridique	Capacité de proposition
Justifier et argumenter ses choix	Maîtrise
Lecture rapide	Capacité de proposition

Maîtrise des codes et des règles pour s'adresser aux interlocuteurs	Maîtrise
Maitriser les compétences des équipes	Maîtrise
Maitriser les locaux	Maîtrise
Maîtriser les postes budgétaires (investissements, fonctionnement) et leur évolution	Maîtrise
Maitriser son positionnement auprès de ses partenaires	Maîtrise à capacité de proposition
Management des compétences et des carrières	Maîtrise
Manipuler les documents	Capacité de proposition
Mémoriser l'implantation des magasins	Capacité de proposition
Méthode de tri et d'échantillonnage	Aisance à capacité de proposition
Méthodologie de recherche et d'analyse critique	Maîtrise à capacité de proposition
Mettre en œuvre la solution technique appropriée	Aisance à capacité de proposition
Mettre en œuvre les mesures adéquates	Capacité de proposition
Mettre en œuvre les solutions techniques appropriées	Aisance à capacité de proposition
Mettre en œuvre les techniques de numérisation	Aisance à maîtrise
Mettre en œuvre les techniques de reliure	Exécution à aisance
Mettre en œuvre un protocole choisi	Exécution à aisance
Mettre en place une procédure d'archivage électronique	Aisance à capacité de proposition
Mettre en valeur son métier	Maîtrise
Montage d'un dossier d'appel d'offre	Capacité de proposition
Négociation	Maîtrise à capacité de proposition
Négocier et établir un contrat	Aisance à capacité de proposition
Organisation	Capacité de proposition
Organiser des actions de formation individuelle ou collective	Aisance à capacité de proposition
Organiser l'espace	capacité de proposition
Organiser le fonctionnement d'une salle de lecture	Capacité de proposition
Organiser les activités dans le service	Capacité de proposition
Organiser son plan de travail	Aisance à maîtrise
Participer à la rédaction des documents techniques	Capacité de proposition
Participer à la veille technologique	Aisance à capacité de proposition
Participer à une démarche qualité	Aisance à capacité de proposition
Permis de conduire	Capacité de proposition
Piloter un groupe de travail ou y participer	Capacité de proposition
Piloter un projet	Maîtrise
Plan de formation	Maîtrise
Planifier	Capacité de proposition
Pratique de l'indexation	Capacité de proposition
Préparation physique des documents au traitement	aisance
Préparer le transfert matériel des documents	Aisance à capacité de proposition
Préparer les documents	Capacité de proposition
Prévoir les évolutions du service sur le moyen et long terme	Capacité de proposition
Qualités rédactionnelles	Capacité de proposition
Réaliser un récolement d'archives	Aisance à capacité de proposition
Réaliser une veille régulière et spécialisée	Maîtrise
Recherche juridique	Aisance à capacité de proposition
Recourir aux méthodes scientifiques d'identification	Aucun à exécution
Rédiger et faire appliquer un règlement	Capacité de proposition
Rédiger et imposer un plan d'urgence	Capacité de proposition
Rédiger un bordereau d'élimination	Aisance à capacité de proposition
Rédiger un cahier des charges	Aisance à capacité de proposition
Rédiger un cahier des charges d'informatisation	Maîtrise
Rédiger un cahier des charges de système d'archivage électronique	Aisance à capacité de proposition
Rédiger un guide d'archivage	Aisance à capacité de proposition
Rédiger un tableau d'archivage	Aisance à capacité de proposition
Rédiger, appliquer, diffuser et auditer les procédures	Capacité de proposition
Relations avec les prestataires	Maîtrise à capacité de proposition

Replacer les activités de l'organisme dans un contexte plus large pour comprendre les règles de répartition des archives	Capacité de proposition
Replacer un document dans son contexte de création	Aisance à capacité de proposition
Respecter les règles de protection des documents	Capacité de proposition
Respecter les règles de protection et de manipulation des documents	capacité de proposition
S'informer	Maîtrise
Appliquer les normes de description	Aisance à capacité de proposition
Savoir lire et comprendre un document quelles que soient sa forme et sa présentation	Aisance à capacité de proposition
Sélection archivistique des documents	Aisance à capacité de proposition
Sensibiliser aux principes de l'archivistique	Maîtrise
Sensibiliser aux règles d'archivage	Aisance à capacité de proposition
Stocker et inventorier les données sur les fichiers	Aisance à maîtrise
Techniques d'enregistrement	Aisance à capacité de proposition
Techniques et types de matériel	Maîtrise
Travailler avec d'autres spécialistes	Aisance à capacité de proposition
Travailler en mode projet	Capacité de proposition
Tri	Aisance à capacité de proposition
Utiliser les outils de recherche existants	Capacité de proposition
Utiliser les outils et le matériel	Aisance à maîtrise
Utiliser un fonds documentaire	Maîtrise
Valoriser un fonds documentaire	Maîtrise
Veille juridique	Capacité de proposition
Veille professionnelle	Maîtrise à capacité de proposition
Veille sanitaire et climatique	capacité de proposition
Veille technologique	Maîtrise
Veiller au bon ordre du fonds	Maîtrise
Savoir être	
Accompagnement psychologique de situations difficiles	Oui
Attention	Oui
Autonomie	Oui/non
Capacité à exposer et défendre ses choix	Oui
Capacité à mettre en valeur son organisme	Oui
Capacité à se tenir informé de l'actualité	Oui
Capacité à travailler en équipe	Oui
Capacité de représentation	Oui
Capacité de vulgarisation	Oui
Capacités à argumenter	Oui
Capacités de communication et animation d'un réseau	Oui
Capacités manuelles	Oui
Capacités relationnelles	Oui
Confidentialité	Oui
Curiosité	Oui
Curiosité	Oui
Discrétion	Oui
Discrétion	Oui
Disponibilité	Oui
Encourager le développement des compétences	Oui
Esprit critique	Oui
Esprit d'analyse	Oui
Esprit de synthèse	Oui
Esprit logique	Oui
Être exemplaire	Oui
Faire valoir ses compétences	Oui
Forme physique	Oui
Gérer son emploi du temps	Oui
Impliquer les membres de son équipe	Oui
Méthode	Oui

Négociation	Oui
Organisation	Oui
Ouverture d'esprit	Oui
Pédagogie	Oui
Persévérance	Oui/non
Qualités relationnelles	Oui
Réactivité	Oui
Rigueur	Oui
S'impliquer	Oui
Sens de l'observation	Oui
Sens de l'organisation	Oui/non
Sens de la communication	Oui
Sens du dialogue	Oui
Sens du service public	Oui
Sens pratique	Oui
Soin	Oui/non
Synthèse	Oui
Ténacité	Oui
Vigilance	Oui