



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

### Assistant archiviste

### Fiche de poste standard, version exhaustive, compétences techniques actualisées

#### 1- Définition / mission

L'archiviste technicien(ne) ou assistant(e) contribue 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 son secteur, il/elle participe à l'élaboration des procédures de travail. Il/elle exerce des 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 au développement des projets du service et à ses relations externes. Il/elle met en œuvre les outils et procédures internes et contribue à leur amélioration et peut être amené par délégation à encadrer du personnel et gérer des moyens.

#### 2 – Conditions d'accès

Titulaire d'un diplôme universitaire de niveau baccalauréat assorti d'une spécialisation en archivistique ou niveau équivalent. Doté(e) d'une première expérience.

### **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

Compétence	Niveau
<b>Savoirs</b>	
Acteurs externes (réseau, prestataires) à faire intervenir	Connaissance
Actualité culturelle	Aucun à connaissance
Appliquer le tableau de gestion, le plan de classement	Connaissance
Cadre de classement et son application sur la cotation	Connaissance
Cadre législatif et réglementaire applicable aux archives	connaissance à maîtrise
Cadre législatif et réglementaire applicable aux versements et aux éliminations	Notions à connaissance
Conduite de projet	Maîtrise
Connaissance de l'organisme et de son arrière-plan institutionnel	Notions à connaissance
Connaissance des prestataires existants	Aucun à connaissance
Connaissance des règles de fonctionnement de l'institution (administration ou entreprise et notions de droit administratif)	Connaissance
Connaissance du métier des prestataires	Aucun à maîtrise
Connaître ou savoir trouver les durées d'utilité administratives des documents	Connaissance à maîtrise
Contrôle de vocabulaire et les règles d'écriture	Connaissance
Culture générale	Maîtrise
Définir une politique / un projet de Service	Notions
Diplomatique	Connaissance
Diplomatique contemporaine	Notions à connaissance
Documents produits par le service versant (quelque soit le support)	Notions à connaissance
Droit applicable à l'activité de l'organisme	Connaissance
Droit de la propriété intellectuelle	Maîtrise
Droit du travail	Notions
Droit et règles de communication des archives	Maîtrise
Environnement de travail (institutionnel, juridique) (institutionnel, juridique)	Maîtrise
Facteurs de détérioration	Maîtrise
Finances, comptabilité	Connaissance
Fonctionnement de la DTD-EAD	Connaissance
Fonds et instruments de recherche	Notions à connaissance
Gestion de l'information numérique	Notions à maîtrise
Gestion de la relation client / fournisseur	Connaissance
Gestion électronique des documents	Notions à connaissance
Grille salariale (rémunerations et primes)	Notions
Histoire	Aucun à maîtrise
Histoire des institutions	Connaissance
Informatique	Notions à maîtrise
Informatique liée à l'utilisation des progiciels archivistiques et à la DTD-EAD	Connaissance
Méthode d'élaboration d'un échéancier	notions
Méthode d'évaluation des risques	notions
Méthodes de collecte des archives orales	Notions à connaissance
Missions, activités et fonctionnement du service ou de l'organisme	Maîtrise
Normes climatiques	Maîtrise
Normes d'évaluation sanitaire	notions
Normes et règles de conservation des archives	Connaissance
Normes et règles de création d'un thésaurus ou d'une liste d'autorités	Connaissance
Normes et règles du classement et de l'analyse archivistique (ISAD (G), ISAAR (CPF))	Connaissance
Normes et règles du records management	Connaissance
Normes et règles relatives à la conservation des documents (tous supports)	Maîtrise
Normes et règles relatives aux bâtiments d'archives	Maîtrise
Normes et règles relatives aux établissements recevant du public	Maîtrise
Normes relatives aux matériaux de conditionnement	Notions à connaissance
Outils d'évaluation et de gestion des compétences internes	Notions
Outils de gestion métier	Notions

<b>Compétence</b>	<b>Niveau</b>
Outils de recherche (cadre de classement, instruments de recherche, base de données)	Connaissance
Outils et matériel nécessaire à l'entretien des collections	connaissance à maîtrise
Plan de formation	Notions
Principe de la sélection archivistique	Connaissance
Procédure de versement	Notions à connaissance
Procédures et étapes de la conduite de travaux	Maîtrise
Processus de certification	Notions à connaissance
Programmes scolaires	Notions à connaissance
Règles d'hygiène et de sécurité	Aucun à maîtrise
Règles de classement et d'analyse archivistique	Notions à connaissance
Règles de gestion des archives contemporaines	Connaissance
Règles de la conservation préventive	Connaissance à maîtrise
Règles de la logistique	Maîtrise
Règles de la restauration	Connaissance à maîtrise
Règles de passation des contrats avec les prestataires	Connaissance
Règles de répartition des archives	Maîtrise
Règles de traitement des archives contemporaines	connaissance à maîtrise
Règles en matière d'assurance	Aucun à connaissance
Règles pour l'établissement du récolement	Connaissance
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)	Notions à connaissance
Relations « publiques »	Notions
Ressources informatiques	Notions à connaissance
Solutions techniques et prestataires existants	Notions à maîtrise
Spécificités des différents publics	Aucun à connaissance
Technique d'examen et d'analyse de l'environnement des collections	notions
Techniques de communication	Connaissance
Techniques de constitution d'un fonds documentaire spécialisé (bibliothèque administrative, d'histoire locale, etc.)	Notions
Techniques de désinfection	Notions à connaissance
Techniques de mise en concurrence (consultation / appel d'offre)	Connaissance
Techniques de montage d'une exposition	Aucun à connaissance
Techniques de numérisation	Aucun à connaissance
Techniques de sauvegarde des documents sinistrés	Maîtrise
Techniques et normes de reliure de conservation	Aucun à notions
Techniques et normes de restauration	Aucun à notions
Techniques et types de conditionnements	Maîtrise
Techniques et types de matériel	Maîtrise
Techniques, normes et standards de conservation des informations numériques	Notions à maîtrise
Techniques, normes et standards de la numérisation	Notions à maîtrise
Théorie et pratique des règles de classement archivistique	connaissance à maîtrise
Type de matériel	Maîtrise
Typologie des instruments de recherche	Connaissance
Typologies des dégradations	notions
<b>Savoir-faire</b>	
Accompagner les présentations des supports appropriés	Exécution
Adapter le conditionnement aux grands formats ; aux documents figurés, aux supports électroniques, etc.	Maîtrise
Adapter sa technique de communication à sa cible	Aucun à aisance
Adapter ses ressources documentaires à ses activités	Exécution
Adapter son discours	Aisance
Adapter son expression au support de communication	Aucun à aisance
Analyse archivistique	Aisance à maîtrise
Analysier l'environnement des collections	Exécution à aisance
Animation de groupe	Exécution
Animer des formations	Aisance à maîtrise

Compétence	Niveau
Animer des groupes	Aucun à aisance
Animer un réseau	Aisance à maîtrise
Animer une équipe	Maîtrise
Anticiper l'usure du matériel	Maîtrise
Anticiper les dégradations	Aisance
Application du principe de respect des fonds	Maîtrise
Appliquer les normes de description	Exécution à aisance
Appliquer les règles pour la manipulation (postures)	Maîtrise
Appliquer les techniques de restauration	Exécution
Appliquer une instruction ou un tableau de gestion	Aisance à maîtrise
Appréhender la stratégie politique et financière de l'organisme	Aisance
Appréhender le fonctionnement de l'organisme ou du service versant	Aisance à maîtrise
Authentifier les documents	Exécution à aisance
Capacité à hiérarchiser l'information	Aisance
Capacité à se tenir informé de l'actualité	Exécution
Capacités rédactionnelles	Exécution à aisance
Choisir et mettre en œuvre la solution technique appropriée	maîtrise
Choisir et utiliser le matériel adapté	maîtrise
Choisir et utiliser le matériel de contrôle	Maîtrise
Choisir le mode de destruction approprié	Maîtrise
Choisir les solutions	Aisance
Classer les documents	Exécution à maîtrise
Communiquer en direction de son équipe et de ses supérieurs	Aisance
Communiquer en interne (hiérarchie, équipes, partenaires) et en externe (partenaires, clients, prestataires)	Aisance
Comprendre les documents techniques	Maîtrise
Comptabilité	Exécution
Conception de grille d'analyse multicritères	Aisance
Concevoir et gérer un budget	Exécution à aisance
Concevoir une politique	Aisance
Conduire des actions de communication	Exécution à maîtrise
Conduire une recherche	Maîtrise
Conduite d'engins	Maîtrise
Conduite d'entretien	Aisance à maîtrise
Conduite de projet	Aucun à aisance
Conduite de réunion	Aisance à maîtrise
Conduite un projet déménagement	Exécution
Connaissance du contrat / facturation	Aisance
Connaissance du prestataire, des personnes, outils (locaux etc.) et contraintes	Aisance
Consigner les besoins	Exécution à aisance
Construire une séance pédagogique	Aucun à aisance
Contrôler la mise en œuvre des mesures prévues	Exécution à maîtrise
Coordonner	Maîtrise
Coter les documents	Exécution à aisance
Créer un environnement favorable à la recherche	Maîtrise
Critiquer un bordereau d'élimination	Aisance à maîtrise
Critiquer un bordereau de versement	Aisance à maîtrise
Définir une politique / un projet de service	Exécution à aisance
Définir une politique de collecte	Aisance à maîtrise
Déetecter les anomalies	maîtrise
Déterminer les points forts des membres d'une équipe	Aisance
Diagnostiquer l'état de conservation	Aisance
Dialoguer avec le décideur	aisance
Élaborer des supports de communication	Aisance à maîtrise
Élaborer un plan de classement	Aisance à maîtrise
Élaborer un programme scientifique	Aucun à aisance
Élaborer une demande de financement	Aisance
Émettre un diagnostic et des préconisations	Exécution à aisance

Compétence	Niveau
Encadrer la production de documents	Exécution à aisance
Entretenir un réseau	Maîtrise
Estampiller les documents	Exécution à aisance
Établir des constats d'état	Exécution à aisance
Établir et appliquer un planning	Aisance à maîtrise
Établir un cahier des charges	Aucun à aisance
Étudier l'offre du marché (rapport qualité/prix)	Exécution à aisance
Évaluer l'opportunité de recourir à un prestataire externe	Exécution à maîtrise
Évaluer la durée d'utilité administrative des documents	Aisance à maîtrise
Évaluer le besoin	Aisance
Évaluer les besoins des utilisateurs	Maîtrise
Évaluer les besoins en formation	Aisance
Évaluer les délais	Aisance
Évaluer les outils mis à disposition	Aisance
Évaluer les ressources humaines	Aisance
Évaluer les risques	Exécution
Expression orale	Aucun à aisance
Extraire et réintégrer des dossiers	Aisance à maîtrise
Fabriquer, transformer des conditionnements	Maîtrise
Faire appel aux ressources internes	Maîtrise
Faire appel aux ressources logistiques internes	Maîtrise
Former	Aisance
Gérer des stocks de fournitures	Aisance à maîtrise
Gérer un fonds documentaire	Exécution
Gestes et postures	Aisance à maîtrise
Gestion des compétences : les recenser, les entretenir et les développer	Aisance
Gestion du préventif et du curatif (Plan de prévention, Plan de continuité d'activité)	Exécution
Hiérarchiser l'information	Aisance
Identifier et responsabiliser les acteurs	Aisance
Identifier la nature des supports	aisance
Identifier les cibles	Exécution
Identifier les documents (doubles, brouillons, etc.)	Maîtrise
Identifier les facteurs de détérioration	Maîtrise
Identifier les problèmes d'hygiène et de sécurité	Maîtrise
Identifier la provenance et la date des documents	Exécution à aisance
Informatique bureautique	Aisance
Informatique de gestion	Aisance à maîtrise
Instruire les demandes de dérogation	Exécution à maîtrise
Interpréter un texte juridique	Aisance à maîtrise
Lecture rapide	Aisance
Maîtrise des codes et des règles pour s'adresser aux interlocuteurs	Exécution
Maîtriser les compétences des équipes	Exécution
Maîtriser les locaux	Aisance à maîtrise
Maîtriser les postes budgétaires (investissements, fonctionnement) et leur évolution	Exécution
Maîtriser son positionnement auprès de ses partenaires	Aucun à aisance
Management des compétences et des carrières	Aisance
Manipuler les documents	Aisance à maîtrise
Mémoriser l'implantation des magasins	Maîtrise
Méthode de tri et d'échantillonnage	Aisance à maîtrise
Méthodologie de recherche et d'analyse critique	Aucun à aisance
Mettre en œuvre la solution technique appropriée	Exécution à maîtrise
Mettre en œuvre les mesures adéquates	Maîtrise
Mettre en œuvre les solutions techniques appropriées	Exécution à maîtrise
Mettre en œuvre les techniques de numérisation	Exécution à aisance
Mettre en œuvre les techniques de reliure	Exécution
Mettre en œuvre un protocole choisi	Exécution
Mettre en place une procédure d'archivage électronique	Exécution à aisance

Compétence	Niveau
Mettre en valeur son métier	Exécution
Montage d'un dossier d'appel d'offre	Exécution à aisance
Négociation	Aisance à maîtrise
Négocier et établir un contrat	Aisance à maîtrise
Organisation	Maîtrise
Organiser des actions de formation individuelle ou collective	Aisance à maîtrise
Organiser l'espace	maîtrise
Organiser le fonctionnement d'une salle de lecture	Aisance à maîtrise
Organiser les activités dans le service	Aisance à maîtrise
Organiser son plan de travail	Exécution à maîtrise
Participer à la rédaction des documents techniques	Aisance à maîtrise
Participer à la veille technologique	Exécution à aisance
Participer à une démarche qualité	Exécution à aisance
Permis de conduire	Aucun à maîtrise
Piloter un groupe de travail ou y participer	Aisance
Piloter un projet	Aisance
Plan de formation	Aisance
Planifier	Aisance à maîtrise
Pratique de l'indexation	Aisance
Préparation physique des documents au traitement	Exécution à aisance
Préparer le transfert matériel des documents	Aisance à maîtrise
Préparer les documents	Maîtrise
Prévoir les évolutions du service sur le moyen et long terme	Aisance à maîtrise
Qualités rédactionnelles	Aisance
Réaliser un récolement d'archives	Aisance à maîtrise
Réaliser une veille régulière et spécialisée	Exécution
Recherche juridique	Aisance
Rédiger et faire appliquer un règlement	Maîtrise
Rédiger et imposer un plan d'urgence	Maîtrise
Rédiger un bordereau de versement	Aisance à maîtrise
Rédiger un bordereau d'élimination	Aisance à maîtrise
Rédiger un cahier des charges	Exécution à maîtrise
Rédiger un cahier des charges d'externalisation	Exécution
Rédiger un cahier des charges d'informatisation	Exécution
Rédiger un cahier des charges de système d'archivage électronique	Exécution à aisance
Rédiger un guide d'archivage	Aisance à maîtrise
Rédiger un tableau d'archivage	Aisance
Rédiger, appliquer, diffuser et auditer les procédures	Aisance
Relations avec les prestataires	Aisance à maîtrise
Replacer les activités de l'organisme dans un contexte plus large pour comprendre les règles de répartition des archives	Aisance à maîtrise
Replacer un document dans son contexte de création	Aisance
Respecter les règles de protection des documents	Maîtrise
Respecter les règles de protection et de manipulation des documents	Maîtrise
S'informer	Exécution
Savoir lire et comprendre un document quelles que soient sa forme et sa présentation	Aisance
Sélection archivistique des documents	Aisance
Sensibiliser aux principes de l'archivistique	Exécution
Sensibiliser aux règles d'archivage	Aisance à maîtrise
Stocker et inventorier les données sur les fichiers	Exécution à aisance
Techniques d'enregistrement	Aisance à maîtrise
Techniques et types de matériel	Exécution
Travailler avec d'autres spécialistes	Exécution à aisance
Travailler en mode projet	Aisance à maîtrise
Tri	Exécution à aisance
Utiliser les outils de recherche existants	Aisance
Utiliser les outils et le matériel	Maîtrise
Utiliser un fonds documentaire	exécution

<b>Compétence</b>	<b>Niveau</b>
Valoriser un fonds documentaire	Exécution
Veille juridique	Maîtrise
Veille professionnelle	aisance
Veille sanitaire et climatique	Maîtrise
Veille technologique	aisance
Veiller au bon ordre du fonds	Aisance à maîtrise
<b>Savoir être</b>	
Accompagnement psychologique de situations difficiles	Oui
Attention	Oui
Autonomie	Non/oui
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
Discréetion	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	Non/oui
Qualités relationnelles	Oui
Réactivité	Oui
Rigueur	Oui
S'impliquer	Oui
Sens de l'observation	Oui
Sens de l'organisation	Non/oui
Sens de la communication	Oui
Sens du dialogue	Oui
Sens du service public	Oui
Sens pratique	Oui
Soin	Non/oui
Synthèse	Oui
Ténacité	Oui
Vigilance	Oui