

F2A44 - Chargé-e d'archives

Mission	
Assurer la collecte, le classement, la conservation, la communication et la valorisation des archives relevant de son domaine de compétence	
Famille d'activité professionnelle	Correspondance statutaire
Information scientifique et technique, documentation et collections patrimoniales	Ingénieur d'études
Famille d'activité professionnelle REME	Emploi-type de rattachement REME
Bibliothèques, documentation, archives et musées	Archiviste
Activités principales	
<ul style="list-style-type: none"> Mettre en œuvre les processus de collecte, d'évaluation, de tri, de sélection des documents d'archives en intégrant la dimension mixte (papier et électronique) Évaluer, avec les producteurs de documents et de données, les besoins en archivage à court, moyen et long terme Établir des tableaux de gestion et autres outils d'harmonisation de la production documentaire, en conformité avec les dispositions légales et réglementaires et les besoins des services Sensibiliser et former des producteurs de documents et données à la bonne gestion de leurs archives Former les correspondants archives et coordonner le réseau Préserver l'intégrité des fonds d'archives Contribuer à la gestion des ressources humaines, des bâtiments, et des moyens matériels ainsi que l'exécution administrative et budgétaire du service d'archives Assurer la veille technologique des systèmes d'information documentaires Gérer les communications des documents aux usagers et aux publics, en application des dispositions légales Mettre en œuvre des actions de valorisation (expositions, publications, colloques...) et de partenariats avec l'ensemble des acteurs environnants 	
Conditions particulières d'exercice	
<ul style="list-style-type: none"> Port de charges Nombreux déplacements 	

Ancien code de l'emploi-type REFERENS	Ancien intitulé de l'emploi-type REFERENS
F2A24	Chargé d'archives

Compétences principales
Connaissances
<ul style="list-style-type: none"> Archivistique (connaissance approfondie) Muséographie Techniques documentaires Systèmes d'information documentaire Applications métiers Culture du domaine Cadre légal et déontologique (connaissance approfondie) Modes de fonctionnement des administrations publiques Connaissances budgétaires générales Techniques de management Marchés publics Langue anglaise : B1 à B2 (cadre européen commun de référence pour les langues)
Compétences opérationnelles
<ul style="list-style-type: none"> Encadrer / Animer une équipe Piloter un projet Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité Jouer un rôle de conseil ou d'aide à la décision Définir des procédures et des règles Établir des relations Assurer une veille métier Réaliser des synthèses
Compétences comportementales
<ul style="list-style-type: none"> Sens de la confidentialité Sens de l'organisation Réactivité
Diplôme réglementaire exigé - Formation professionnelle si souhaitable
<ul style="list-style-type: none"> Licence Domaine de formation souhaité : archiviste Expérience souhaitable : stages approfondies ou expérience professionnelle dans le domaine, notamment prise en charge, collecte, classement et communication d'archives
Tendances d'évolution
Facteurs d'évolution à moyen terme
<ul style="list-style-type: none"> Accroissement des données électroniques et des données sous format numérique natif et expansion des supports de conservation Importance croissante de la gestion et de l'archivage (collecte, conservation, communication) Prise en compte de la dimension internationale de la recherche dans la collecte des données
Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)
<ul style="list-style-type: none"> Montée en compétence sur les techniques informatiques de gestion de grandes masses de données Montée en compétence sur les questions d'archivage électronique et de droit international de la propriété intellectuelle et sur l'organisation du réseau de collecte national des données de la recherche Mutualisation des compétences et adaptation aux nouvelles pratiques

