

POSITION DANS L'ORGANISATION	
Métier	Archiviste
Famille	Ressources humaines - Expertise
Domaines d'activité	Pilotage, management et gestion des ressources
Filière	Culturelle
Grades possibles	Adjoint du patrimoine territorial, Adjoint du patrimoine principal de 2 ^{ème} classe, Adjoint du patrimoine principal de 1 ^{ère} classe
Date de création du poste (délibération)	
Responsable hiérarchique	- Responsable du service Archives

MISSIONS	
Archivage complet dans les collectivités	<ul style="list-style-type: none"> - Eliminations (tri et rédaction de bordereaux d'élimination) - Classement de fonds (gestion des versements, tri et rédaction d'instruments de recherche) - Conditionnement et rangement de fonds (manutention) - Aide au déménagement de fonds - Rédaction de procès-verbaux de récolement des archives
Préservation et valorisation des archives des collectivités	<ul style="list-style-type: none"> - Dépôts aux Archives départementales (rédaction de fiches de dépôt) - Conseils en matière de valorisation
Accompagnement et conseil aux structures	<ul style="list-style-type: none"> - Sensibilisation des agents des collectivités aux bonnes pratiques, formation de référents archives - Accompagnement vers l'archivage électronique (création d'une arborescence informatique et nommage des fichiers, aide au tri) - Rédaction de comptes rendus d'intervention

COMPETENCES	
Diplôme	Master, maîtrise ou DESS d'archiviste, ou gestion de l'information
Connaissance théorique et savoir-faire	<ul style="list-style-type: none"> - Connaissance de la législation et de la réglementation archiviste - Qualités d'expression écrite - Sens de l'organisation - Qualités relationnelles - Connaissance de la FPT - Durée d'utilité administrative - Bibliothéconomie : techniques et normes de classement, indexation et catalogage - Techniques de classement et d'organisation de fonds - Histoire générale, régionale, locale

	<ul style="list-style-type: none"> - Organisation et service du CDG60 - Outils informatiques - Techniques d'accueil - Technologies de l'information et la communication - Permis B nécessaire sur le poste
Savoir-être	<ul style="list-style-type: none"> - Rigueur - Autonomie - Organisation - Pédagogie - Esprit de synthèse - Communication

CONDITIONS D'EXERCICE DU POSTE	
Quotité	Temps plein
Profil	Itinérant
Champs des relations	<u>Internes</u> : Ensemble des différents services du CDG 60 <u>Externes</u> : Collectivités territoriales – les archives départementales - fournisseurs
Modalités d'organisation du travail	Activités définies, suivies, et évaluées par le supérieur hiérarchique Travail en autonomie, sans encadrement de personnel
Eléments obligatoires liés au poste	Véhicule, ordinateur portable et logiciel Ad'hoc
Eléments facultatifs liés au poste	Attribution de RIFSEEP (part fixe IFSE mensuel et part variable CIA annuel).

Une fiche de poste n'implique pas que les attributions mentionnées soient les seules à mettre en œuvre.

D'autres tâches non consignées peuvent être demandées.

Poste occupé par :

Nom de l'agent :

Statut :

Grade :

Toute modification devra faire l'objet d'une validation du service « Ressources Humaines »