

F1A42 - Responsable d'archives

Mission	
Assurer le pilotage et la mise en œuvre de la politique d'archivage, de sélection, de conservation, de mise en valeur et de mise à disposition des documents et fonds d'archives produits par son établissement	
Métiers si besoin	
<ul style="list-style-type: none"> archiviste 	
Famille d'activité professionnelle	Correspondance statutaire
Information scientifique et technique, documentation et collections patrimoniales	Ingénieur de recherche
Famille d'activité professionnelle REME	Emploi-type de rattachement REME
Bibliothèques, documentation, archives et musées	Archiviste
Activités principales	
<ul style="list-style-type: none"> Définir une politique d'archivage et une politique de gestion des données pour contribuer à la constitution du patrimoine national Coordonner les équipes d'archivistes Concevoir et diffuser une méthodologie d'archivage adaptée à chaque entité productrice Piloter la mise en place de systèmes de gestion électronique de documents et de service d'archivage électronique Piloter et suivre le récolement permanent des fonds d'archives Organiser et contrôler les opérations de classement et la rédaction des instruments de recherche Garantir la qualité et la cohérence des bases de données d'archives Piloter et diriger la gestion des ressources humaines et les moyens matériels ainsi que l'exécution administrative et budgétaire du service Assurer l'accessibilité des documents et garantir la mise en œuvre des règles de communicabilité Assurer la visibilité du service d'archives par des opérations de valorisation des fonds ou par des actions de sensibilisation patrimoniale 	

Compétences principales
Connaissances
<ul style="list-style-type: none"> Archivistique (connaissance approfondie) Cadre légal et déontologique (connaissance approfondie) Muséographie Techniques documentaires Systèmes d'information documentaire Applications métiers Culture du domaine Modes de fonctionnement des administrations publiques Connaissances budgétaires générales Techniques de management Langue anglaise : B2 à C1 (cadre européen commun de référence pour les langues)
Compétences opérationnelles
<ul style="list-style-type: none"> Gérer une organisation Piloter un projet Encadrer / Animer une équipe 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 Capacité de raisonnement analytique Sens relationnel
Diplôme réglementaire exigé - Formation professionnelle si souhaitable
<ul style="list-style-type: none"> Doctorat, diplôme d'ingénieur Domaine de formation souhaité : archiviste
Tendances d'évolution
Facteurs d'évolution à moyen terme
<ul style="list-style-type: none"> Développement de la coopération, des réseaux nationaux et internationaux, et des services mutualisés Développement de l'expertise du métier de signalement et de référencement des documents dans le cadre d'une application aux productions numériques des établissements Développement des ressources numériques Importance croissante de la gestion et de l'archivage (collecte, conservation, communication)
Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)
<ul style="list-style-type: none"> Mutualisation des compétences Evolution des compétences dans le domaine des technologies de l'information et de la communication, et de la dématérialisation des sources, données et documents Adaptation aux nouvelles pratiques Montée en compétence sur les questions d'archivage électronique, de droit international de la propriété intellectuelle et sur l'organisation du réseau de collecte nationale des données de la recherche

Ancien code de l'emploi-type REFERENS	Ancien intitulé de l'emploi-type REFERENS
F1A22	Responsable des archives

