

F1A42 - Responsable d'archives

Mission		Compétences principales
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		Connaissances
Métiers si besoin		<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)
Famille d'activité professionnelle		Compétences opérationnelles
Information scientifique et technique, documentation et collections patrimoniales		<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
Famille d'activité professionnelle REME		Compétences comportementales
Bibliothèques, documentation, archives et musées		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sens de la confidentialité ▪ Capacité de raisonnement analytique ▪ Sens relationnel
Activités principales		Diplôme réglementaire exigé - Formation professionnelle si souhaitable
<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 communication ▪ Assurer la visibilité du service d'archives par des opérations de valorisation des fonds ou par des actions de sensibilisation patrimoniale 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Doctorat, diplôme d'ingénieur ▪ Domaine de formation souhaité : archiviste
Ancien code de l'emploi-type		Tendances d'évolution
REFERENS		Facteurs d'évolution à moyen terme
F1A22		<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)
Ancien intitulé de l'emploi-type		Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)
REFERENS		<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 national des données de la recherche

