

## F3A42 - Assistant-e archiviste

Mission	
Assurer tout ou partie des activités de traitement, gestion et valorisation des fonds d'archives de l'établissement	
Famille d'activité professionnelle	Correspondance statutaire
Information scientifique et technique, documentation et collections patrimoniales	Assistant ingénieur
Famille d'activité professionnelle REME	Emploi-type de rattachement REME
Bibliothèques, documentation, archives et musées	Archiviste
Activités principales	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Participer à la collecte des archives papier et électronique de l'établissement et tenir à jour le récolement des fonds</li> <li>Trier et classer les documents d'archives, rédiger un instrument de recherche</li> <li>Accueillir et renseigner les usagers</li> <li>Communiquer les documents et tenir à jour les registres de consultation</li> <li>Gérer les moyens matériels du service</li> <li>Exercer la veille technologique des logiciels utilisés et proposer des améliorations</li> <li>Vérifier la qualité et la cohérence des bases de données</li> </ul>	
Conditions particulières d'exercice	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Port de charges lourdes</li> <li>Travail en milieu confiné</li> </ul>	

Compétences principales
Connaissances
<ul style="list-style-type: none"> <li>Archivistique (connaissance approfondie)</li> <li>Cadre légal et déontologique (connaissance générale)</li> <li>Archivage</li> <li>Systèmes d'information de gestion des archives</li> <li>Applications métiers</li> <li>Culture du domaine</li> <li>Modes de fonctionnement des administrations publiques</li> <li>Langue anglaise : B1 (cadre européen commun de référence pour les langues)</li> </ul>
Compétences opérationnelles
<ul style="list-style-type: none"> <li>Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité</li> <li>Assurer une veille métier</li> <li>Apporter une réponse personnalisée</li> <li>Accompagner et conseiller</li> <li>Mettre en œuvre des procédures et des règles</li> <li>Contrôler et suivre les conditions de conservation des archives</li> <li>Veiller aux démarches administratives légales ou réglementaires</li> </ul>
Compétences comportementales
<ul style="list-style-type: none"> <li>Sens de la confidentialité</li> <li>Sens de l'organisation</li> <li>Capacité de raisonnement analytique</li> </ul>
Diplôme réglementaire exigé - Formation professionnelle si souhaitable
<ul style="list-style-type: none"> <li>DUT, BTS</li> <li>Domaine de formation souhaitée : traitement et gestion des archives</li> </ul>
Tendances d'évolution
Facteurs d'évolution à moyen terme
<ul style="list-style-type: none"> <li>Développement de la coopération, des réseaux nationaux et internationaux, et des services mutualisés</li> <li>Développement de la dématérialisation et des ressources numériques</li> </ul>
Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)
<ul style="list-style-type: none"> <li>Mutualisation des compétences</li> <li>Evolution des compétences dans le domaine des technologies de l'information et de la communication, et de la dématérialisation des ressources</li> </ul>

Ancien code de l'emploi-type REFERENS	Ancien intitulé de l'emploi-type REFERENS
F3A22	Assistant archiviste

