

IDENTIFICATION DU POSTE

Référence poste	389
Emploi-type de référence :	Archiviste
Cadres d'emplois de référence :	Assistants de conservation territoriaux
Grade de référence :	Assistant de conservation
Position :	Sédentaire
Temps de travail du poste :	100 %
Cycle de travail :	35h, 36h, 37h sur 4,5 ou 5 jours selon règlement de service
Mutualisé :	Oui
Contraintes/particularités liées au poste :	Port de charges / exposition à la poussière
Habilitations requises :	
Diplômes spécifiques :	Permis B obligatoire
Pôle	Développement Humain
Direction	Direction de la Culture
Service :	Archives
Localisation :	Archives municipales
Encadrant N+1 :	Chef(fe) du service archives
Agents directement encadrés :	Non

Données Paye du poste	Valeur
Niveau Régime indemnitaire	4.2

FINALITÉ DU POSTE

Annonay Rhône Agglo, dont l'organisation est mutualisée avec la ville-centre d'Annonay, conserve les archives produites depuis la création du district urbain en 1968, ainsi que les fonds des différents EPCI fusionnés au fil des ans. Le service des Archives d'Annonay, mutualisé depuis peu avec la communauté d'Agglomération, dépend de la direction des Affaires Culturelles, au sein du pôle Développement Humain.

AGENT AFFECTÉ SUR LE POSTE

Identité :	Nom de l'agent - matricule
Date d'affectation :	
Statut :	
Grade :	
Temps de travail :	

MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE

Missions
Collecte des archives contemporaines
Classement et rédaction d'inventaires
Accueil des publics
Conservation

Liste des tâches par mission du poste

Missions	Tâches
Collecte des archives contemporaines	<ul style="list-style-type: none"> ○ Accompagner les services mutualisés dans le processus de production des archives papier et électroniques ○ Réaliser des audits et des tableaux de gestion ○ Effectuer le suivi des versements
Classement et rédaction d'inventaires	<ul style="list-style-type: none"> ○ Réaliser la production d'instruments de recherche détaillés et normalisés
Accueil des publics	<ul style="list-style-type: none"> ○ Accueillir le public externe en salle de lecture ○ Effectuer des recherches et prêts administratifs aux services versants ○ Préparer des actions à destination du grand public et des scolaires
Conservation	<ul style="list-style-type: none"> ○ Participer au récolement ○ Préparer des opérations de restauration

COMPÉTENCES REQUISES POUR LE POSTE

Compétences	Niveau requis*
Maîtrise du cadre administratif et réglementaire de la gestion des archives publiques	4
Connaissance de la gestion des fonds archivistiques communaux	3
Bonne maîtrise des outils informatiques (progiciel Avenio) et du web	3
Bonne culture historique (la connaissance de l'histoire locale serait un plus non négligeable)	3
Connaissance des collectivités territoriales et intérêt pour l'action publique locale	3
Autonomie sur les objectifs fixés	3
Qualités relationnelles et rédactionnelles	3
Rigueur, réserve et respect de la confidentialité	4
Curiosité	3

*Niveau 1 : Notions - Niveau 2 : Autonomie - Niveau 3 : Maîtrise - Niveau 4 : Expert

Date d'actualisation de la fiche : 19/02/2020

Les activités indiquées dans la présente fiche de poste ne sont pas exhaustives. Conformément au statut, tout agent peut effectuer des activités ou missions liées à son cadre d'emploi à la demande de sa hiérarchie.

La présente fiche de poste a vocation à décrire votre situation professionnelle au moment de la signature du document. Elle est donc susceptible de modifications en cas de nécessité de service, de mobilité ou d'évolution de carrière. Elle sera actualisée (si nécessaire), au moment de l'entretien professionnel.