

Fiche n° 2 : cadre dans un service d'archives

Missions

Le cadre archiviste est un fonctionnaire, agent de l'Etat ou d'une collectivité territoriale. Sa mission est de mettre en œuvre, sous l'autorité du responsable du service d'archives, la partie du projet scientifique, technique et culturel dont il a la charge.

Il exerce une responsabilité d'encadrement, avec délégation d'une partie du projet de service et des moyens humains et/ou matériels.

Il est responsable, en totalité ou en partie, de la collecte, de l'évaluation et de la sélection, du classement et de la description, de la conservation, de la communication, de la valorisation des archives relevant de son domaine de compétences.

Il participe au développement des savoirs, par des actions de diffusion, de conseil, de formation et de recherche.

Il est garant du bon emploi des moyens financiers, humains et matériels dont il dispose pour l'exercice de ses missions.

Il peut avoir une délégation du responsable du service d'archives, pour tout ou partie des missions exercées par ce dernier.

Activités

1. Activités organisationnelles

- Contribue à déterminer les orientations stratégiques et propose les moyens nécessaires à leur mise en œuvre.
- Met en place et anime l'organisation interne et la formation du personnel pour répondre aux objectifs découlant de ces orientations.
- Participe à la gestion des ressources humaines, des bâtiments et moyens matériels, et à l'exécution administrative et budgétaire.

2. Activités scientifiques et techniques

- Met en œuvre la politique de conseil, de contrôle et de collecte des fonds d'archives auprès de tous les producteurs relevant de son domaine de compétences.
- Détermine et dirige les opérations d'évaluation et de sélection des documents de son secteur, organise et contrôle les opérations de classement et la rédaction des instruments de recherche.
- Assure la responsabilité de la conservation et l'intégrité des collections dont il a la charge.
- Assure la communication des documents aux publics, en application des dispositions légales, dans le respect des droits des personnes et de l'accès à l'information.
- Participe au développement de partenariats scientifiques.

3. Activités culturelles

- Rend les archives accessibles au public le plus large par des actions de valorisation (expositions, publications, colloque, conférences...).

- Conçoit et met œuvre des actions d'éducation et de diffusion destinées à des publics spécifiques.
- Participe au développement d'une politique de partenariats avec l'ensemble des acteurs environnants, notamment scientifiques et culturels.

4. Activités de formation

- Elabore et met en œuvre des actions de formation et de sensibilisation aux archives à destination des producteurs d'archives, des agents des services d'archives et des publics (lecteurs, scolaires, enseignants, adultes, professionnels).

Compétences

Savoirs	Savoir-faire	Savoir-être
1. Connaître le cadre législatif, les règles de droit qui régissent la déontologie du métier, notamment en matière de communication d'archives et de propriété intellectuelle.	1. Savoir communiquer et diffuser les documents à bon escient et à qui de droit.	1. Avoir le sens du service public et une parfaite intégrité.
2. Connaître les techniques de traitement des fonds et maîtriser les sciences qui y concourent : paléographie, diplomatique, sigillographie, techniques de classement et d'indexation, outils informatiques. Connaître les règles de gestion des archives courantes, intermédiaires et définitives, notamment les procédures réglementaires et normatives (<i>gestion des archives courantes et intermédiaires, évaluation et sélection, archives électroniques</i>) et la réflexion internationale dans ces domaines	2. Savoir organiser un fonds ou diriger des travaux de classement, rédiger ou corriger un instrument de recherche. Savoir mettre en place et contrôler un système de circulation des documents, savoir établir un plan de classement et un tableau de gestion, savoir sensibiliser et former les services producteurs à la gestion de leurs archives, savoir organiser un transfert d'archives.	2. Avoir de la méthode, le sens de l'organisation, des capacités d'analyse et de synthèse, maîtriser la gestion du temps, la lecture rapide, avoir de bonnes qualités rédactionnelles. Avoir le sens des relations et de la pédagogie.
3. Connaître les fonds conservés dans son service et les fonds extérieurs susceptibles de les compléter ou les documenter.	3. Savoir organiser une collecte pertinente des fonds publics, prospecter et faire entrer les fonds privés de son territoire. Comprendre le fonctionnement des services producteurs pour apporter une expertise dans le domaine de la conservation, de la collecte, du tri, du classement et de la communication des documents.	3. Avoir le sens des relations publiques et des capacités de négociation.
4. Connaître l'histoire de son pays et plus particulièrement de son territoire, notamment en matière de droit et d'institutions ; connaître les tendances de la recherche.	4. Développer la recherche administrative et scientifique via sa propre expertise sur les fonds.	4. Avoir la volonté d'une mise à jour permanente de ses connaissances.
5. Connaître les règles de conservation préventive, de restauration ; connaître les règles et techniques applicables aux bâtiments d'archives ; connaître les normes applicables à la conservation des différents supports de production	5. Savoir diagnostiquer l'état de conservation des fonds et les éventuelles causes structurelles dont il dépend ; savoir déterminer les bons et mauvais fonctionnements induits par le bâtiment ; savoir établir un programme de bâtiment,	5. Avoir le sens de l'observation, de la vigilance, le sens pratique.

d'archives	savoir établir un cahier des charges pour le transfert de support ou la restauration des documents.	
6. Connaître les règles de la muséographie et de la scénographie ; connaître les attentes des publics, les outils de médiation et de communication écrite, orale, multimédia.	6. Savoir concevoir une exposition et proposer des outils de médiation en combinant une présentation scientifique et des outils accessibles à tous, y compris les publics empêchés.	6. Avoir du goût, de l'imagination, le sens de l'esthétique, du message, de la pédagogie.
7. Connaître l'organisation administrative et son fonctionnement (État, collectivités locales), le droit du travail, le statut des personnels, les règles d'hygiène et sécurité. Connaître les techniques de gestion des ressources humaines et de management d'équipes	7. Savoir diriger une équipe ; définir une organisation pertinente des secteurs d'activité et des relations de travail interne ; savoir motiver, contrôler et déléguer. Savoir encadrer une équipe.	7. Avoir de l'autorité en même temps que des qualités d'écoute et de persuasion, de l'esprit de décision, de la clarté, de la patience. Être disponible. Savoir s'adapter, rester calme. Avoir le sens de la pédagogie, savoir motiver une équipe, avoir le sens de la diplomatie
8. Connaître les règles de la comptabilité publique, notamment en matière de marchés publics.	8. Savoir définir et gérer un budget.	8. Avoir l'esprit concret, de la rigueur, le sens de l'économie ; savoir maîtriser <u>les</u> délais.
9. Avoir la connaissance des partenaires potentiels : économiques, culturels, sociaux, politiques, éducatifs.	9. Rechercher et associer des partenaires publics et privés aussi bien financiers que culturels, éducatifs...	9. Avoir le sens du dialogue, de bonnes qualités relationnelles.
10. Connaître les techniques de gestion de projet.	10. Savoir concevoir un projet, définir un calendrier d'actions et programmer les moyens de le mettre en œuvre.	10. Avoir l'esprit d'initiative, être autonome, savoir évaluer et apprécier l'application d'un programme.

Types de postes concernés

Cadres chargés de fonctions d'encadrement au sein d'un service d'archives.