

Fiche n° 5 : agent dans un service d'archives

Missions

L'agent d'archives est un fonctionnaire, agent de l'État ou d'une collectivité territoriale, dont la mission consiste à exécuter, au sein d'un service d'archives, des tâches directement en relation avec le domaine d'activité spécifique de celui-ci.

Il effectue des travaux de classement et de conditionnement des documents, participe à leur préservation.

Il accueille et informe le public, assure la délivrance des documents et la surveillance des espaces et des procédures de consultation.

Il veille au bon fonctionnement des matériels techniques et numériques et conseille le public dans leur utilisation.

Il participe aux actions de valorisation culturelle en apportant une aide technique ou logistique.

Activités

L'agent archiviste est susceptible d'exercer les activités suivantes :

1. Activités scientifiques et techniques

- Traitement des fonds d'archives : collecte, tri, classement, description archivistique, récolement ;
- Manutention, conditionnement ;
- Accueil du public et communication des documents ;
- Surveillance des espaces publics ;
- Sécurité des personnes, des bâtiments et des collections.

2. Activités culturelles

- Participation aux opérations de médiation et de diffusion culturelle.

Compétences

Savoir	Savoir-faire	Savoir-être
1. Connaître la déontologie du métier, notamment les principales règles de communication d'archives.	1. Savoir communiquer les documents à bon escient et à qui de droit.	1. Avoir le sens du service public et une parfaite intégrité.
2. Connaître les principales techniques de classement et de catalogage, les outils informatiques.	2. Savoir organiser les éléments d'un fonds, rédiger les éléments d'un inventaire.	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, l'orthographe.
3. Connaître les fonds conservés dans son service.	3. Savoir retrouver les renseignements nécessaires aux recherches en salle de lecture et par correspondance.	3. Avoir de la mémoire, de la rigueur.
4. Connaître les grandes étapes de l'histoire de France et plus particulièrement du territoire où il exerce.	4. Comprendre les demandes du public et y répondre correctement.	4. Avoir de la curiosité intellectuelle.
5. Connaître les règles de base de la conservation préventive, connaître l'organisation des bâtiments d'archives.	5. Savoir déterminer l'état de conservation des fonds ; savoir conditionner les documents, participer à l'entretien du bâtiment.	5. Avoir le sens de l'observation, de la vigilance, le sens pratique, de bonnes capacités manuelles.
6. Connaître les règles de base de la muséographie	6. Savoir dans quelles conditions présenter des documents au public.	6. Avoir le sens pratique.
7. Connaître les règles de base du fonctionnement administratif, les principales règles d'hygiène et sécurité.	7. Savoir à qui et comment s'adresser dans le cadre de son travail, respecter la discipline de l'institution. Savoir respecter les consignes de sécurité.	7. Avoir le sens du travail en commun, l'esprit d'équipe.
8. Connaître les outils, matériels, fournitures nécessaires à son activité.	8. Savoir définir et gérer son matériel.	8. Avoir l'esprit concret, de la rigueur, le sens de l'économie ; être prévoyant, soigneux.
9. Savoir mesurer une charge de travail et la resituer dans un contexte de service.	9. Savoir organiser son travail.	9. Être pragmatique, réactif, dynamique. Savoir maîtriser des délais.