

Fiche n° 1 : responsable de service d'archives

Missions

Le responsable de service d'archives est un fonctionnaire, agent de l'État ou d'une collectivité territoriale, dont la mission officielle de service public consiste à préserver, enrichir et faire connaître le patrimoine dont il a la charge.

Il élabore le projet scientifique et culturel de son service et organise sa mise en œuvre.

Il inscrit son action dans le cadre de la politique générale de la structure dont il dépend, dans le respect des règles et pratiques professionnelles et des missions légales des services d'archives en France.

Il est garant du bon fonctionnement de son service, tant au regard de la gestion des moyens matériels, budgétaires et humains que du traitement scientifique et de l'accueil des publics.

Il prend en considération les intérêts tant de l'administration que des autres usagers et participe au développement des savoirs, par des actions de diffusion, de conseil, de formation et de recherche.

Activités

1. Activités organisationnelles

- Détermine les orientations stratégiques du service et négocie 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.
- Assure le suivi de la gestion des ressources humaines et des moyens matériels, et de 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 compétence ; assure la préservation des archives privées.
- Veille à la bonne conservation et à l'intégrité des collections ; tient à jour le récolement permanent.
- Dirige les processus d'évaluation et de sélection des documents d'archives, organise et contrôle les opérations de classement et la rédaction des instruments de recherche descriptifs.
- Assure la juste communication des documents, en application des dispositions légales et garantit ainsi le respect des droits des personnes et de l'accès à l'information.

3. Activités culturelles

- Conçoit et conduit les projets de valorisation et de diffusion du patrimoine dont il a la charge auprès du public le plus large.
- Développe une politique de partenariats avec l'ensemble des acteurs environnants, notamment scientifiques et culturels.

4. Activités de formation

- Organise et accompagne toutes actions d'information, de sensibilisation, d'éducation et de formation en relation avec les archives.
- Favorise, en particulier, la connaissance des règles et pratiques archivistiques, et contribue à l'égal accès de tous au patrimoine, au savoir et à la culture.

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 de catalogage, 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 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, avoir de bonnes qualités rédactionnelles. |
| 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, prospector 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 de la curiosité intellectuelle. |
| 5. Connaître les règles de conservation préventive, de restauration ; connaître les règles et techniques des bâtiments d'archives. Connaître les normes applicables à la conservation des différents supports de production d'archives. | 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. |
| 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. | 7. Savoir diriger une équipe ; définir une organisation pertinente des secteurs d'activité et des relations de travail interne ; savoir motiver, contrôler et déléguer. | 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. |
| 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 les 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. Savoir élaborer un projet scientifique et culturel sur la base d'objectifs accessibles, mesurables, mobilisateurs, adaptés aux moyens financiers et humains de la structure. | 10. Connaître la méthodologie de projet et son évaluation. | 10. Être innovant ; savoir anticiper, évaluer, comparer, définir des priorités ; être pragmatique. |

| |
|------------------------------------|
| Types de postes concernés □ |
|------------------------------------|

Directeur de centre ou de service d'archives.

