

## FAMILLE - ETABLISSEMENTS ET SERVICES PATRIMONIAUX

## DOMAINE D'ACTIVITÉS - SERVICES À LA POPULATION

Correspondance ROME	E/M K1601	Gestion de l'information et de la documentation
Correspondance RIME	E/M FPECUL11	Chargé de collections ou de fonds patrimoniaux
Correspondance FPH	E/M 40020	Archiviste

## MÉTIER

<b>Définition</b>	<b>Collecte et conserve les archives. Conçoit et met en œuvre des instruments de recherche des archives dans le cadre d'un projet scientifique et culturel. Organise les services d'accueil et d'orientation du public et assure la promotion du fonds documentaire</b>
<b>Autres appellations</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conservatrice / Conservateur d'archives</li> <li>• Archiviste adjoint-e</li> <li>• Responsable des archives</li> </ul>
<b>Facteurs d'évolution</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Réforme territoriale et évolutions institutionnelles</li> <li>• Développement de la dématérialisation, en particulier dans le domaine administratif</li> <li>• Évolution réglementaire liée à la propriété intellectuelle, à la réutilisation des données publiques, à l'open data</li> <li>• Évolution des pratiques culturelles et de la demande sociale en matière de mémoire collective</li> </ul>
<b>Situation fonctionnelle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Généralement rattaché à la direction des affaires culturelles, à la direction générale des services ou directement au responsable du patrimoine</li> <li>• Commune, structure intercommunale, département</li> </ul>
<b>Conditions d'exercice</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Travail en bureau ou sur site</li> <li>• Déplacements fréquents</li> <li>• Horaires réguliers, avec amplitude variable en fonction des obligations de service public</li> <li>• Pics d'activité liés à l'organisation d'événements et de manifestations culturelles</li> <li>• Permanences administratives</li> <li>• Contraintes techniques de pénibilité et de sécurité liées à la gestion d'un site</li> </ul>
<b>Spécialisations / Extensions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En fonction du type de documents : actes notariés, etc.</li> <li>• En fonction de la taille de la collectivité, encadrement d'un service et d'une équipe</li> </ul>
<b>Autonomie et responsabilités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Garant de la qualité scientifique de la conservation des collections</li> <li>• Encadrement d'une équipe à effectifs variables, selon la taille de la collectivité, de l'établissement ou de l'équipement</li> <li>• Large autonomie dans l'organisation du travail</li> </ul>
<b>Relations fonctionnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relations directes avec les usagers</li> <li>• Relations fréquentes avec les entreprises, concessionnaires, institutions</li> <li>• Relations fréquentes avec les services centraux et déconcentrés des archives</li> <li>• Relations avec les musées dans le cadre d'expositions</li> </ul>
<b>Moyens techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Technologies de l'information et de la communication</li> <li>• Logiciels métiers</li> </ul>
<b>Cadre statutaire</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cadre d'emplois : Conservateurs territoriaux du patrimoine (catégorie A, filière Culturelle)</li> <li>• Cadre d'emplois : Attachés territoriaux de conservation du patrimoine (catégorie A, filière Culturelle)</li> <li>• Cadre d'emplois : Assistants territoriaux de conservation du patrimoine et des bibliothèques (catégorie B, filière Culturelle)</li> </ul>
<b>Conditions d'accès</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie</li> </ul>
<b>Activités techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collecte des fonds publics et privés</li> <li>• Traitement et classement des fonds</li> <li>• Conservation des fonds</li> <li>• Communication des fonds d'archives au public</li> <li>• Valorisation et médiation des fonds d'archives</li> </ul>
<b>Activités spécifiques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direction d'un service d'archives : gestion budgétaire, animation et pilotage d'une équipe</li> </ul>

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TECHNIQUES

## SAVOIR-FAIRE

**Collecte des fonds publics et privés**

- Appliquer la réglementation en matière de collecte et de tri des archives publiques
- Organiser les relations avec les services versants
- Élaborer des tableaux de gestion
- Faire réaliser les opérations de versement et d'élimination réglementaire
- Collecter des fonds d'archives d'origine privée : développer les relations avec les donateurs, connaître et suivre le marché privé, assurer la sécurité juridique des fonds collectés

**Traitement et classement des fonds**

- Élaborer des instruments de recherche en lien avec les objectifs de diffusion
- Assurer le suivi des publications (papier ou en ligne)
- Élaborer et appliquer un plan de classement
- Rédiger une description archivistique normalisée
- Réaliser et contrôler l'indexation

**Conservation des fonds**

- Organiser et mettre en œuvre une politique de conservation préventive et curative
- Organiser et mettre en œuvre le récolement réglementaire des fonds et les bilans sanitaires
- Assurer le suivi des prêts pour des expositions
- Assurer un suivi du climat et de l'état sanitaire des magasins d'archives

**Communication des fonds d'archives au public**

- Organiser l'accueil des lecteurs
- Assurer le suivi des statistiques de fréquentation
- Instruire les demandes de communication par dérogation aux délais réglementaires de communicabilité
- Accompagner et guider les lecteurs dans leurs recherches
- Répondre aux besoins de consultation des services versants

**Valorisation et médiation des fonds d'archives**

- Mettre en œuvre l'offre pédagogique et culturelle préalablement définie
- Assurer le commissariat d'expositions, la coordination de publications
- Participer à la définition et à la mise en œuvre des plans de numérisation
- Participer à la conception d'un site internet et assurer la diffusion et l'éditorialisation des données mises en ligne

## SAVOIRS

## &gt; SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS

- Histoire des institutions et de l'histoire locale
- Environnement professionnel (institutionnel, juridique)
- Procédures de collecte et de records management
- Logiciels métier
- Archivage électronique
- Statut juridique des archives privées et des modalités d'entrée
- Cadre réglementaire du classement et plans de classement
- Principes de la description archivistique, des normes en vigueur (ISAD-G, ISAAR) et des vocabulaires normalisés
- Paléographie, latin, langues régionales
- Standards d'encodage XML EAD et EAC
- Principes de la conservation préventive et de la restauration
- Principes d'aménagement de locaux d'archives
- Régie des œuvres
- Outil informatique de récolement
- Réglementation en matière de communication d'archives publiques
- Réglementation des ERP

## &gt; SAVOIRS GÉNÉRAUX

- Internet, réseaux sociaux

- Méthodes de valorisation des archives : exposition, ateliers pédagogiques, etc.
- Normes en matière d'expositions
- Formats de numérisation
- Code de la propriété intellectuelle et du droit des images

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TRANSVERSES

<b>ORGANISATION ET ANIMATION DE PARTENARIATS</b>	Code NSF P1	• Organisation et animation de partenariats
<b>ORGANISATION - ENCADREMENT</b>	Code NSF P3	• Définition et pilotage d'un projet d'organisation
<b>ORGANISATION - ENCADREMENT</b>	Code NSF P3	• Encadrement de direction ou de service
<b>GESTION ADMINISTRATIVE - COMMANDE PUBLIQUE ET SUIVI JURIDIQUE</b>	Code NSF P4	• Conduite et contrôle des procédures administratives et suivi juridique
<b>GESTION ADMINISTRATIVE - COMMANDE PUBLIQUE ET SUIVI JURIDIQUE</b>	Code NSF P4	• Gestion de la commande publique
<b>GESTION BUDGÉTAIRE</b>	Code NSF P5	• Élaboration d'un plan de financement
<b>GESTION BUDGÉTAIRE</b>	Code NSF P5	• Élaboration et suivi du budget
<b>GESTION PATRIMONIALE ET D'ÉQUIPEMENTS</b>	Code NSF P7	• Planification des besoins patrimoniaux
<b>ÉVALUATION - CONTRÔLE - QUALITÉ</b>	Code NSF R1	• Évaluation des projets et politiques publiques
<b>INFORMATION - COMMUNICATION - CONCERTATION</b>	Code NSF T2	• Promotion de l'action publique et mise en œuvre d'outils de communication
<b>GESTION DES RESSOURCES HUMAINES</b>	Code NSF P6	• Participation à la gestion des ressources humaines