

ARCHIVISTE

Code de la fiche : 1401

» PRÉSENTATION

» APPELLATIONS D'EMPLOI LES PLUS COURANTES

Archiviste
Records manager
Assistant/e archiviste
Technicien/ne archiviste

» FINALITE

Contribuer à la mise en œuvre et au support de la politique de gestion des archives, de collecte, de conservation, de traitement, de communication et de mise en valeur des archives, dans le respect des obligations légales de conservation.

Garantir l'existence des documents archives , et leurs modalités d'accès, ainsi que l'authenticité (preuve de la production ou de la réception d'un document), l'intégrité (preuve que le document est complet et n'a pas été altéré), la fiabilité (le contenu du document peut être considéré comme la représentation complète et exacte des opérations, des activités ou des faits) et l'exploitabilité (localisation, repérage et description du document) des informations.

» PRINCIPAUX INTERLOCUTEURS

Agents de direction des organismes
Services publics d'archives
Services internes de l'organisme

» FORMATIONS

Obligatoire pour l'accès au métier

Diplôme universitaire de 2ème et 3ème cycle
Formation cours d'emploi en VAE

Institutionnelles

NA

» ACTIVITÉS

Conseiller la direction sur la définition de la politique de gestion des archives de l'organisme et accompagner les services producteurs sur sa mise en œuvre

Assurer la liaison avec les partenaires extérieurs et l'autorité de contrôle scientifique et technique

Organiser la gestion des archives, de leur collecte, communication à leur conservation puis élimination ou versement au service public d'archives compétent

Garantir la compatibilité et la lisibilité à long terme des archives (formats de fichier pérennes, métadonnées standardisées)

Administrer et mettre à jour les systèmes de gestion informatique des archives

» COMPÉTENCES

> SAVOIRS

Connaître l'environnement institutionnel interne et externe et ses tendances d'évolution

Connaître les différentes techniques d'archivage et les outils notamment informatiques

Connaître la chaîne de traitement des archives pour assurer la pérennisation de l'information au sein de son organisme

Connaître les espaces de stockage d'archives utilisés, leurs contenus et leurs contraintes

Connaître les techniques de description et de réalisation d'inventaires

Connaître l'ensemble de la réglementation relative aux archives

Connaître les modalités de création et maintenance d'un tableau de gestion

> SAVOIR-FAIRE (capacité à)

Communiquer les archives en veillant au respect des règles

Organiser et planifier les versements d'archives historiques et les éliminations

Contrôler l'accessibilité des documents d'archives et procéder à la migration permettant de les relire et de les exploiter

Organiser et contrôler l'effectivité et la qualité des pratiques de conservation

Concevoir les produits archivistiques (instruments de recherche, site web...)

Assurer la veille technologique et professionnelle

Rédiger des notes et des supports d'information à l'attention des services utilisateurs

Sensibiliser la direction aux exigences réglementaires de gestion des archives de l'organisme et au bien-fondé de la politique d'archivage

> SAVOIR-FAIRE RELATIONNEL (capacité à)

Adapter sa communication écrite ou orale en fonction de ses interlocuteurs tout en assurant la confidentialité des informations

Entretenir et développer son réseau de partenaires externes et les solliciter au moment opportun

Travailler en transversalité avec les interlocuteurs internes

Sensibiliser et conseiller les services utilisateurs dont la direction pour la préparation des versements numérisés ou non
Convaincre les décideurs de l'obligation et du bien-fondé de la politique d'archivage
Orienter les chercheurs, historiens, étudiants et toute personne intéressée par le fonds d'archives