

Fiche de poste :
Archiviste adjoint
(janvier 2021

Service des archives – DAF/1
Rectorat de l'académie de Nancy-Metz

Composition de la structure :

L'agent travaillera dans le service des Archives au sein du bureau de la logistique (DAF/1), rattaché à la Division des Affaires financières au sein du Pôle expertise et soutien, sous la direction du/de la responsable du service des archives.

Missions :

Ses missions sont, au regard de la réglementation archivistique en vigueur, la collecte, le classement, la communication des archives administratives intermédiaires du rectorat, et la collecte, le classement et l'organisation des versements d'archives définitives pour leur conservation aux Archives départementales de Meurthe-et-Moselle.

Activités :

Mise en œuvre et participation à la politique de collecte, au tri et à la sélection des archives :

- Trier et classer les archives, notamment les arriérés d'archives, et rédiger des bordereaux d'éliminations et de versement des archives définitives aux Archives départementales selon les normes archivistiques en vigueur,
- Accompagner les agents dans la préparation des éliminations et versements aux Archives départementales,
- Rédiger les tableaux de gestion des archives.

Appuyer le/la responsable du service pour les communications de documents en interne.

Utiliser les systèmes d'information documentaire, alimenter et gérer la base de données documentaire (fichiers de récolement des archives situées dans les salles d'archives du rectorat).

Connaissances :

- Maîtriser les techniques d'archivage (notamment les normes de description archivistique et les plans de classement) et les règles de gestion des archives courantes, intermédiaires et définitives
- Connaître la déontologie du métier notamment les règles de communication des archives
- Connaître les règles du fonctionnement administratif
- Connaître et savoir utiliser les bases de données documentaires.

Savoir-faire :

- Savoir mettre en œuvre les techniques d'archivage en respectant les règles de gestion des archives courantes, intermédiaires et définitives
- Respecter la confidentialité dans la gestion globale des archives
- Maîtriser les logiciels de bureautique
- Savoir rendre compte (rapports d'activités).

Aptitudes :

- Maîtriser les techniques d'expression écrite et orale
- Avoir l'esprit d'initiative et d'analyse
- Être rigoureux, autonome et organisé
- Avoir de bonnes qualités relationnelles et une capacité d'adaptation aux besoins des services producteurs d'archives.

Formation/expérience souhaitée :

- formation Bac +3/4 en archivistique/gestion documentaire
- expérience de classement d'archives et de versement dans un service d'archives départementales ou nationales, avec rédaction d'un instrument de recherche ou d'un bordereau de versement détaillé

Spécificités du poste :

- Déplacements dans les différents sites du Rectorat
- Port de charges fréquent.
- Pas d'allergie à la poussière

Nancy, le

Nancy, le