



COMMUNE DE

**Saint-Pierre
d'Oléron**MEDIATHEQUE Ernest et Louis LESSIEUX
3 rue Franck MASSE
17310 SAINT-PIERRE D'OLERON
05 46 85 76 55Intitulé du poste :
ArchivisteFilière / Catégorie / Cadre d'emploi :
**Culturelle - Administrative / Cat. B / Assistantes et
assistants territoriaux de conservation du patrimoine
et des bibliothèques – Rédacteur****Rôle :**

Collecter et conserver les archives.
Mettre en œuvre des instruments de recherche des archives.
Instituer les moyens pour en assurer le suivi.

MISSIONS ET ACTIVITES	COMPETENCES REQUISES
MISSION 1 : Traitement des archives communales <ul style="list-style-type: none">• Eliminations réglementaires• Tris et classements• Réalisation d'instruments de recherche pour la gestion des archives au quotidien et mise en place du bordereau de préarchivage• Application des règles de communicabilité• Réalisation de tableaux de gestion pour les missions non prévues par la réglementation nationale• Formation des personnels et élus des collectivités• Conseils en matière d'aménagement et d'équipement de locaux d'archivage	Connaissances générales et théoriques (savoir) : <ul style="list-style-type: none">• Connaitre le cadre juridique des archives• Maîtriser les archives communales• Maîtriser les techniques d'inventaire Compétences pratiques (savoir-faire) : <ul style="list-style-type: none">• Maîtriser l'outil informatique et bureautique• Avoir une aisance rédactionnelle• Avoir le sens de l'organisation Qualités professionnelles (savoir-être) : <ul style="list-style-type: none">• Être très autonome• Être rigoureux et méthodique• Être discret et respecter la confidentialité des dossiers Compétences spécifiques : <ul style="list-style-type: none">• Connaissance de la réglementation archivistique• 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• Principes de la conservation préventive et de la restauration• Principes d'aménagement de locaux d'archives• Connaissance des outils bureautiques• Esprit de synthèse et autonomie• Sens du service public• Qualités relationnelles• Permis B obligatoire (véhicule personnel obligatoire)• Port de charges
MISSION 2 : Travailler en collaboration et sous le contrôle des Archives Départementales <ul style="list-style-type: none">• Réflexion en commun sur les classements prioritaires• Travail effectué sous le contrôle scientifique et technique du directeur des Archives départementales : soumission des demandes d'élimination, envoi des instruments de recherche réalisés.	
MISSION 3 : Conseiller et former à la gestion des archives <ul style="list-style-type: none">• Etablir un rapport de fin de mission	

Relations hiérarchiques et fonctionnelles :

- Rattachement hiérarchique : Directeur Général des Services
- Encadrement (*nombre d'agents encadrés*) : 0
- Relations fréquentes avec les entreprises, concessionnaires, institutions, les services centraux et déconcentrés des archives
- Relations internes : Elus, DGS, services municipaux
- Relations externes : Archives départementales

Conditions et modalités d'exercice :

- Lieu de travail : Médiathèque Ernest et Louis LESSIEUX, 3 rue Franck MASSE et Salle de Rulong
- Horaires de travail : Horaires réguliers avec amplitude variable en fonction des obligations du service public
- Mission d'une année
- Moyens matériels du poste : Bureau, PC et téléphone partagés
- Travail sur écran
- Situations de contact avec le public
- Risques liés au port de charges

Contraintes particulières :

- Travail en bureau ou sur site
- Horaires réguliers, avec amplitude variable en fonction des obligations de service public
- Contraintes techniques de pénibilité et de sécurité liées à la gestion d'un site

Observations / Précisions :

Titulaire d'un diplôme en archivistique (master) ou expérience significative en traitement d'archives (de préférence communales)