

Poste tenu par :
Responsable hiérarchique : Le Chef de Service

DESCRIPTION DE POSTE

1) DENOMINATION DU POSTE :

Assistant archiviste

Grade et filière

Adjoint du patrimoine / Culturelle

2) LES RELATIONS :

A) Place dans l'institution

Rattachement hiérarchique

PÔLE RESSOURCES

DIRECTION	SERVICE	LOCALISATION	RESIDENCE ADMINISTRATIVE
des Archives	des Fonds et des Publics	8, Rue Jeannin	DIJON

Liaisons fonctionnelles transversales (Infra et inter-service, inter-direction...)

- Liens avec le service d'assistance aux missions archivistiques

Exercez-vous une fonction d'encadrement fonctionnel ?

NON

Nombre de personnes encadrées :

Exercez-vous une fonction d'encadrement technique ?

NON

Nombre de personnes encadrées :

B) Relations externes

- Public de la salle de lecture
- Internautes
- Correspondants (qui écrivent pour demander des recherches)
- Services producteurs d'archives

3) MISSIONS PRINCIPALES :

- Assure les fonctions d'accueil, de conseil, d'orientation et de magasinage en salle de lecture,
- Contribue aux recherches historiques et administratives,
- Contribue au classement et à l'inventaire des fonds.

4) TACHES OU ACTIVITES PRINCIPALES POUR CHAQUE MISSION :

- **Assure les fonctions d'accueil, de conseil, d'orientation et de magasinage en salle de lecture :**
 - Accueille et oriente les chercheurs,
 - Assure la manutention des documents demandés en salle de lecture par les chercheurs : collecte, rangement, communication et réintégration (logiciel Arkheia, module salle de lecture),
 - Apporte des conseils de recherche et des réponses aux questions particulières des chercheurs,
 - En remplacement, effectue le magasinage des documents conservés à l'annexe, accueille le public à l'annexe (3 h d'ouverture hebdomadaire).
- **Contribue aux recherches historiques et administratives :**
 - Prépare les réponses aux demandes écrites (courrier postal, mél) nécessitant des recherches dans les inventaires et les fonds.
- **Contribue au classement et à l'inventaire des fonds :**
 - Effectue le tri, le classement, le conditionnement et l'étiquetage ;
 - Rédige des instruments de recherche respectant les normes archivistiques en vigueur (logiciel utilisé par les Archives départementales de la Côte-d'Or : Arkhéïa).

5) CONTEXTE PARTICULIER OU SPECIFIQUE AU POSTE :

- Exposition à la poussière et aux différentes formes de micro-moisissures
- Station debout prolongée
- Manipulation de charges lourdes, supérieure à 5 kilos, et au travail en élévation
- Permis de conduire B indispensable
- Ouvertures exceptionnelles le weekend.

Fonctions remplies par l'agent (en % du temps de travail) :

- Agent d'accueil, de conseil et d'orientation du public en salle de lecture : 40%,
- Magasinier : 15%,
- Recherches historiques et administratives : 20%,
- Classement et inventaires des fonds : 25%.

6) CAPACITES REQUISES POUR OCCUPER LE POSTE :

TRONC COMMUN DE COMPÉTENCES

Écouter, reformuler et analyser des demandes du public, le renseigner, le conseiller
Apporter une réponse précise et claire à des demandes sur le fonctionnement de l'Institution ou de l'établissement
Identifier et orienter vers le bon interlocuteur quel que soit le vecteur
Rechercher et diffuser des informations
Utiliser les principaux modes de communication (écrit, oral, évènementiel, signalétique, charte graphique, multimédia, etc.)
Connaître et appliquer les démarches qualité internes (chartes...)
Savoir appliquer les consignes de sécurité relatives à la sécurité des personnes, des biens, des locaux
Représenter la collectivité ou l'établissement dans le respect des valeurs qu'elle porte
Accueillir le public dans le respect du cadre réglementaire de la communication institutionnelle