

### Cadre statutaire et affectation

<b>Catégorie :</b>	<b>Cadre d'emploi :</b>
C	Adjoints territoriaux du patrimoine
<b>Filière :</b>	<b>Quotité de travail</b>
Culturelle	100%
<b>Service</b>	<b>Direction</b>
Archives municipales de Libourne	Direction stratégie urbaine et rayonnement patrimonial

### Missions du poste

Sous l'autorité de la Responsable des archives, l'agent participe à la mise en œuvre de la politique de records management, de collecte, de conservation, de traitement, de communication et de mise en valeur des archives.

Il assure notamment à ce titre des activités liées :

- à l'enregistrement et au traitement du courrier, expédition des demandes d'actes ou des recherches historiques aux particuliers, notaires et administrations
- à l'accueil et au renseignement des usagers (scientifiques, généalogistes, services versants...) dans leurs démarches en salle de lecture ou par téléphone, des groupes scolaires et des adultes lors d'ateliers pédagogiques
- à la délivrance des documents et la surveillance des espaces et des procédures de consultation
- aux travaux de récolement, tri, classement, reconditionnement, rédaction instruments de recherches des différents fonds des archives de la collectivité
- à la politique de valorisation des archives lors de manifestations locales ou nationales (Forum, Journées du Patrimoine...) et du patrimoine matériel et immatériel dans le cadre de l'obtention du Label Ville d'arts et d'histoire

### Activités principales liées au poste

#### Missions principales :

##### Activités et tâches liées à la gestion administrative

- Accueil téléphonique et physique des usagers en salle de lecture
- Gestion des courriers/courriels : enregistrement arrivée/départ
- Travail de recherche et rédaction des réponses
- Enregistrement des fiches lecteurs dans le logiciel métier ARKHEIA
- Suivi de l'agenda du service

##### Activités et tâches liées aux missions scientifiques, techniques et de communication des archives

- Accueil du public et communication des documents
- Surveillance de la salle de lecture
- Traitement des fonds d'archives : récolement, collecte, tri, classement, description archivistique sur le logiciel métier ARKHEIA
- Manutention et conditionnement
- Sécurité des personnes, des bâtiments et des fonds archivistiques

#### Missions secondaires :

##### Activités et tâches liées aux missions de valorisation des archives

- Aide à la recherche des documents en vue d'une consultation ou de la préparation d'une exposition
- Conception de panneaux et livrets pédagogiques...
- Participation aux opérations de médiation et de diffusion culturelle (exposition, conférence, accueil scolaire...)

### Compétences requises

#### Savoir-faire

- Comprendre les demandes du public et y répondre correctement : retrouver les renseignements nécessaires aux recherches en salle de lecture et par correspondance, communiquer les documents à bon escient et à qui de droit
- Organiser les éléments d'un fonds, rédiger les éléments d'un inventaire
- Déterminer l'état de conservation des fonds, savoir conditionner les documents
- Respecter la discipline de l'institution et les consignes de sécurité ;

#### Savoir

- Connaître la déontologie du métier, notamment les principes et règles de communication d'archives
- Connaître les règles de la conservation préventive et les principales techniques de classement
- Connaître les fonds conservés dans son service
- Connaître les grandes périodes de l'histoire de France et plus particulièrement celles du territoire concerné
- Connaître les règles de base du fonctionnement administratif, les principales règles d'hygiène et de sécurité ;
- Connaître les outils, matériels et fournitures nécessaires pour exercer

Dernière mise à jour : 2021

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Définir et gérer son matériel</li> <li>- Organiser son travail</li> </ul>	
<b>Formation(s) et diplôme(s) requis</b>	<b>Autres</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formation archivistique</li> <li>- Expérience confirmée dans les fonctions similaires</li> </ul>	
Environnement du poste de travail	
<b>Localisation du poste</b>	<b>Moyens utilisés (matériels et organisationnels)</b>
Libourne	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Technologie de l'information et de la communication : téléphone, ordinateur, matériel de bureautique, photocopieur-scan...</li> </ul>
<b>Produits – substances et matériaux utilisés</b>	<b>Environnement social (partenaires, relations professionnelles internes, externes, publics...)</b>
	<p>Positionnement hiérarchique :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rattaché à la directrice du service des Archives municipales</li> </ul> <p>En interne :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- L'ensemble des acteurs institutionnels de la commune (services municipaux...);</li> <li>-</li> </ul> <p>En externe :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Exerce ses fonctions sous le contrôle scientifique et technique des Archives départementales de la Gironde;</li> <li>- Collabore avec les services des Archives municipales du département;</li> <li>- Travaille en collaboration avec les notaires, les généalogistes professionnels, les assureurs, le monde enseignant, les chercheurs;</li> <li>- Les prestataires de service : les relieurs, les restaurateurs.</li> </ul>
Exigences de travail liées au poste de travail	
<b>Consignes de sécurité liées au poste de travail</b>	<b>Interdictions au poste de travail</b>
Respect des règles d'hygiène et de sécurité	
<b>Obligations du poste de travail</b>	<b>Protections collectives liées au poste de travail</b>
Devoir de réserve	
Conditions de travail	
<b>Cycle de travail du poste</b>	
Cycle hebdomadaire : 35 heures / 4,5 jours semaine ou éventuellement 39h/ semaine avec 23 jours de RTT/an	Astreintes : <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non Si oui, périodicité :
<b>Relationnel dans le poste de travail</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> Travail seul <input checked="" type="checkbox"/> Travail en équipe <input checked="" type="checkbox"/> Travail au contact du public <input type="checkbox"/> Autres (préciser)	
<b>Déplacement pour le poste de travail</b>	<b>Véhicule lié au poste de travail</b>
<input checked="" type="checkbox"/> Commune <input checked="" type="checkbox"/> Département <input checked="" type="checkbox"/> Agglomération <input type="checkbox"/> Autres (préciser)	Véhicule de fonction <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non Véhicule de service <input type="checkbox"/> oui selon les missions. <input type="checkbox"/> non
<b>Permis pour le poste de travail</b>	<b>Type de véhicule utilisé</b>
<input type="checkbox"/> A <input checked="" type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> EB <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> EC <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> ED	<input checked="" type="checkbox"/> VL <input type="checkbox"/> PL <input type="checkbox"/> Scooter <input type="checkbox"/> Engins <input type="checkbox"/> Fourgon <input type="checkbox"/> Autres (préciser)
<b>Contraintes liées au poste de travail (vaccinations,...)</b>	

Dernière mise à jour : 2021

- Travail en bureau, en salle de lecture et dans les réserves des archives ;
- Horaires fixes, travail éventuellement le soir, le week-end durant les événements nationaux et européens telles la Journée internationale des Archives, les Journées du Patrimoine... ;
- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité ;
- Activités de manutention (charges parfois lourdes) ;
- Contact avec la poussière.

**Equipements de protection pour le poste de travail (même occasionnellement)**

Non aucun besoin     Oui, lesquels :



Casque



Protection auditive



Lunettes



Masque facial



Masque anti-poussière



Appareil respiratoire individuel



Vêtement de travail



Chaussures ou bottes



Gants



Harnais

### Formation au poste de travail

**Formation(s) obligatoire(s) au poste de travail**

- Accueil de l'établissement
- Accueil sécurité
- Agents biologiques
- Amiante
- Appareils de levage
- Bruit
- Chariot automoteur
- Ecran de visualisation

- Electricité (habilitation)
- Elevateur de personne
- Engin de chantier
- Equipement de travail (matériel)
- Grue auxiliaire
- Grues mobiles
- Manutention manuelle (PRAP)
- Pont roulant

- Sauveteur secouriste du travail
- Signalisation de sécurité
- Substances dangereuses
- Produits chimiques
- Echafaudage
- Equipement de travail (EPI classe 3)
- Autres (préciser)

### Agent occupant le poste

**Nom**

**Prénom**

**Grade :**

Date d'édition pour signature :

**NB : Cette fiche de poste n'a pas de caractère contractuel, la liste des tâches énumérées n'est pas limitative et peut évoluer à tout moment à la demande de l'employeur.**

**Agent**

**Responsable hiérarchique**

**Autorité territoriale**