

> Intitulé de l'emploi

Archiviste

> Autres appellations

- Responsable des archives
- Chef des archives
- Chargé des archives
- Chargé d'études documentaires

> Définition synthétique

L'archiviste est responsable de la collecte, du classement, de la conservation et de la communication des archives dans un espace géographique donné.

> Activités principales

- Définition de la politique d'archivage pour contribuer à la constitution du patrimoine des archives
- Pilotage du récolement permanent et maintien de la bonne conservation et de l'intégrité des fonds
- Organisation et contrôle des opérations de classement et de rédaction des instruments de recherche descriptifs
- Garantie de la qualité et de la cohérence des bases de données d'archives
- Conception et diffusion d'une méthodologie d'archivage adaptée à chaque entité productrice
- Garantie de la juste communication des documents, en application des dispositions légales
- Choix des systèmes de gestion documentaire électroniques et exploitation et mise à jour des bases de données

> Compétences requises

Savoir :

- Maîtrise du cadre juridique relatif aux archives (communication d'archives et respect de la propriété intellectuelle) et aux règles de gestion des archives courantes, intermédiaires et définitives (procédures réglementaires et normatives)
- Maîtrise des normes et techniques de traitement des fonds (classement, catalogage) et de la réflexion internationale dans ces domaines
- Fonctionnement des services producteurs
- Règles de conservation et normes applicables à la conservation des différents supports de production d'archives
- Institutions et spécificités locales
- Méthode de la lecture rapide

Savoir-faire :

- Organiser et classer un fonds documentaire
- Avoir de bonnes qualités rédactionnelles
- Maîtriser la gestion du temps

• Comportements professionnels

- Sens de l'organisation et méthode
- Sens de l'observation, de la vigilance et sens pratique
- Sens de la communication
- Sens de l'anticipation

> Conditions particulières d'exercice

- Garantir la confidentialité des informations et les droits d'accès des personnes

> Tendances d'évolution

Facteurs clés à moyen terme (3-5 ans) :

- Évolution des supports des documents entraînant une problématique de collecte et de pérennité
- Gestion électronique des documents en partenariat avec les directions et autres métiers de l'information et de l'informatique

Impacts sur l'emploi (qualitatif) :