

Intitulé du poste : Assistant-e archiviste	
Catégorie : A	Corps/BAP/Emploi type : ASI/BAP J/Assistant-e archiviste
Direction : Direction des affaires juridiques et institutionnelles	
Service/laboratoire/département : Service des archives	

PRESENTATION DU SERVICE :

Rattaché à la Direction des affaires juridiques et institutionnelles (DAJI), le service des archives est un service à disposition de l'ensemble des structures de l'ENS : directions et services administratifs, départements et centres d'études, laboratoires et bibliothèque. Il organise la collecte, le classement et la conservation des données et documents d'archives afin de constituer à terme le patrimoine historique de l'école.

MISSION :

Participer à la définition et à la mise en œuvre de la politique d'archivage de l'établissement.

ACTIVITES :

Activités principales :

- Collecter les archives papier et électroniques de l'établissement : contact avec les services versants, préparation et prise en charge des versements ;
- Trier et classer les documents d'archives ;
- Rédiger et traiter informatiquement les instruments de recherche archivistiques ;
- Assurer les recherches dans les fonds d'archives.

Activités associées

- Assurer la mise à jour du récolement des fonds ;
- Assurer la communication des documents (recherches, manutention, reproduction) pour le compte des services versants.

COMPETENCES REQUISES :

Connaissances sur l'environnement professionnel :

- Connaissance du cadre et des missions de l'établissement et plus généralement de l'enseignement supérieur et de la recherche ;
- Connaissance du fonctionnement d'un service d'archive relevant d'un établissement d'enseignement supérieur et de la spécificité des fonds d'archives afférents (archives administratives, pédagogiques et de recherches)



Savoir-faire opérationnel :

- Mettre en œuvre les processus de collecte et de tri règlementaires en se basant sur les circulaires et tableaux de gestion, rédiger et publier des instruments de recherche normalisés au format XML/EAD avec les outils métiers du service des archives (Arkhéïa et Pleade).

Savoir-être :

- Sens de la confidentialité ;
- Capacité à travailler en équipe et à rendre compte ;
- Sens relationnel ;
- Capacité à assurer un travail à la fois physique et intellectuel (port de charges et classement)

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL :

Relation hiérarchique : sous l'autorité du responsable du service des archives

Relations fonctionnelles internes : avec l'ensemble des agents de la DAJI ; avec les agents en charge de la préparation des versements au sein des structures et services de l'établissement ; avec les directions et services ayant besoin de rechercher dans les archives ; avec la DSI pour l'archivage électronique.

Relations fonctionnelles externes : avec la Mission archives du Ministère pour la gestion des archives définitives (éliminations et versements aux Archives nationales)

Moyens et ressources : moyens et ressources internes du service des archives (3 agents, bureaux et magasins de conservation, logiciels documentaires spécialisés)

Contraintes particulières de travail : port de charges lourdes, travail en milieu confiné et poussiéreux. Activités du poste en partie réalisables en télétravail (activités documentaires, 1 à 2 j/semaines).

