Fonctions : Aide archiviste
Métier ou emploi type* : BAP F, Culture, communication, production et diffusion des savoirs REFERENS F5A41 - Aide d'information documentaire et de collections patrimoniales
* REME, REFERENS, BIBLIOFIL
Fiche descriptive du poste
Catégorie : C Corps : Adjoint technique recherche et formation (ATRF)
Affectation
Administrative : Direction générale des service/Pôle affaires générales/Direction des affaires juridiques et institutionnelles/Service des Archives universitaires Géographique : Campus universitaire du Moufia (97490 Saint-Denis)
Missions
Contribuer à l'accueil des utilisateurs, la conservation et l'utilisation des collections de documents, d'objets ou de spécimens
Activités principales : <i>f</i> . Retrouver et/ou ranger un document, à partir de la consultation d'un fichier, d'un catalogue ou d'une base de données <i>f</i> . Effectuer les tâches simples de conservation préventive <i>f</i> . Faire appliquer le règlement général d'archivage de l'établissement <i>f</i> . Effectuer les opérations liées aux prêts et consultations de documents <i>f</i> . Réaliser les photocopies, scans, en fonction des demandes <i>f</i> . Effectuer les réglages simples de matériels (imprimantes, scanners) <i>f</i> . Participer à la collecte des archives papier de l'établissement et tenir à jour le récolement des fonds <i>f</i> . Trier et classer les documents d'archives, rédiger un instrument de recherche <i>f</i> . Vérifier la qualité et la cohérence des bases de données
Conditions particulières d'exercice : <i>f</i> . Plage horaire des heures de travail : entre 8h30 et 16h30 <i>f</i> . Port ponctuel de charges lourdes en fonction de l'activité (boîtes d'archives pesant entre 5 kg et 10 kg maxi) <i>f</i> . Parfois travail en hauteur : boîtes d'archives à manipuler jusqu'aux dernières étagères hautes d'1m80 <i>f</i> . Travail en milieu confiné (magasins d'archives climatisés)
Encadrement : Non – <u>Oui</u> Nb agents encadrés par catégorie : .A .B .C
Conduite de projet : Non – <u>Oui</u>
Compétences*

Connaissance, savoir :

- f . Applications métiers (gestion des archives, gestion des congés, ...)
- f . Outils numériques et leurs usages
- f . Techniques de communication
- f . Culture du domaine archivistique
- f . Environnement et réseaux professionnels
- f . Base de données : gestion, administration
- f . Réglementation en matière d'hygiène et de sécurité

Savoir-faire :

- f . Identifier les bonnes sources
- f . Identifier et restituer de l'information
- f . Apporter une réponse personnalisée (qualité rédactionnelle et aisance à l'oral)
- f . Assurer l'entretien courant des outils de l'environnement de travail
- f . Appliquer et transmettre les règles de sécurité
- f . Utiliser les technologies de l'information et de la communication
- f . Mettre en oeuvre des procédures et des règles
- f . Contrôler et suivre les conditions de conservation des archives

Savoir être :

- f . Respect de la hiérarchie
- f . Capacité d'écoute
- f . Rigueur / fiabilité / patience
- f . Sens relationnel
- f . Sens de la discrétion
- f . Sens de la confidentialité
- f . Sens de l'organisation
- f . Capacité à faire des propositions d'amélioration