

Description de fonction – profil : « Archiviste d’une institution
(para)publique fédéral ou d’une entité fédérée »

Cette description de fonction demande une adaptation selon les volontés de l’administration et aussi la réalité du terrain. Elle n’a donc aucune volonté d’être exhaustive et applicable telle quelle.

Si vous voyez d’autres points qui méritent d’être ajoutés dans ce profil de fonction, n’hésitez pas à nous le mentionner via l’adresse mail info@archivistes.be

Mission du service

Le service **XXX** est chargé du suivi des documents tout au long de leur cycle de vie, c’est-à-dire, de leur création jusqu’à leur archivage. Le travail au sein du service se divise en 2 parties :

- La gestion des archives courantes reprenant : la formation et sensibilisation des services producteurs d’archives et l’accompagnement à l’archivage numérique (structuration, tri, nommage des fichiers).
- La gestion des archives intermédiaires et/ou définitives comprenant : le tri et le classement, la rédaction d’inventaire, la mise à disposition en interne et externe, la rédaction de tableaux de tri, la mise en place de procédure d’archivage, la conservation des archives.

Missions de la fonction

L’archiviste assure le traitement des archives dans le respect des obligations légales et des normes internationales. Il est garant de leur bonne conservation et de leur diffusion.

L’archiviste aura pour rôle de travailler :

- à la gestion du service des archives ;
- à mettre en œuvre les conditions physiques, techniques et juridiques de la conservation d’archives papier et numériques dans le respect des obligations légales et des normes internationales ;
- à la gestion du service rendu aux autres services internes et externes à l’administration, ainsi qu’au public le cas échéant ;

- au développement et à la promotion de la documentation archivistique

Activités liées à la fonction (liste non exhaustive) :

Gestion et conservation des archives

- Mettre en place ou définir la gouvernance de l'information ;
- Définir et/ou appliquer la politique d'archivage de l'administration en tenant compte de la législation et des normes internationales ;
- Veiller au respect des conditions de communication des documents, avec pour objectif de permettre l'accès rapide aux documents ;
- Organiser, participer et être garant de la bonne conservation des archives en application des règles d'archivages définies (réaliser les acquisitions, la collecte, les déménagements, le tri, l'échantillonnage, la sélection, définir les conditions de conservation et l'accessibilité) ;
- Etablir les bordereaux d'élimination ;
- Analyser et réaliser les description archivistiques, à travers des instruments de recherche ;
- Réaliser des plans de classement et tableaux de tri pour les services de l'administration ;
- Assurer la bonne conservation des documents, en veillant à leur conditionnement et à leur organisation ;
- Évaluer les besoins (espace, disposition, etc.) et les risques ;
- Mettre en place des projets de numérisation de documents ;
- Conseiller sur la gestion électronique des documents administratifs courants ;
- Mettre en place de systèmes et de procédures d'archivage électronique.
- Faire de la veille en gestion documentaire, notamment en échangeant avec d'autres archivistes (réseautage)
- Intégrer la question documentaire aux processus métier en œuvre au sein de l'institution

Conseil et service

- Sensibiliser la ligne hiérarchique ainsi que les services producteurs à la gestion documentaire et au respect des procédures qui y sont liées ;
- Former des agents aux procédures d'archivage ;
- Réaliser des audits sur l'archivage dans les services ;
- Accompagner la mise en place de bonnes pratiques ainsi que les opérations de gestion documentaire auprès des différents services ;
- Répondre aux questions de ses collègues et partager ses connaissances.

Communication et valorisation

- Gérer la relation avec l'utilisateur, communiquer et répondre aux demandes de renseignements, orienter et conseiller les demandeurs (services internes, organismes externes, particuliers) ;
- Conseiller et accompagner dans la recherche d'archives pour le public et les collègues ;
- Participer à la valorisation des archives par l'assistance à la mise sur pied d'expositions et de recherches historiques, par la sélection et la préparation de dossiers historiques.

Activités occasionnelles

- Assurer l'organisation de la conservation dans les différents locaux ;
- Assurer la destruction des documents après le délai légal de conservation ;
- Collecter d'archives dans d'anciens bâtiments et services communaux ;
- Manutention et transport de boîtes ;
- Toute mission nécessaire au bon fonctionnement du service.

Compétences requises

Savoirs

Le candidat devra être titulaire d'un **diplôme de licencié/Master en histoire à finalité Histoire et Archives** ou équivalent. L'obtention de diplôme et/certificat complémentaire en lien avec la gestion de l'information numérique est un atout.

- Bonne culture générale ;
- Méthodologie de recherche ;
- Bonne maîtrise de l'informatique de base ;
- Bonne connaissance des principes de l'archivistique moderne ;
- Maîtrise du cadre réglementaire propre aux archives ;
- Connaissance de l'organisation et fonctionnement d'une institution publiques et de ses services, ainsi que sa place dans le paysage des institutions administratives du niveau de pouvoir de l'institution ;
- Connaissance du RGPD.
- Maîtriser le français à l'oral et à l'écrit

Savoir-faire

- Connaître les techniques de classement et d'organisation des fonds, les délais de communicabilité des documents, les techniques documentaires et historiques ;
- Comprendre, assimiler et analyser l'information ;
- Résoudre des problèmes et décider ;
- Aisance dans l'expression écrite et la rédaction de documents ;
- Utiliser des outils informatiques (Word, Excel, Bases de données, ...) ;
- Utiliser des outils de numérisation.

Savoirs relationnels et qualités personnelles

- S'intégrer dans une équipe ;
- Faire preuve d'engagement ;
- Communiquer, établir des relations, conseiller et influencer ;
- S'auto-développer ;
- Savoir s'adapter ;
- Être curieux, passionné, disponible, avec de bonnes facultés d'adaptation ;
- Être discret, respecter la confidentialité et avoir un esprit critique.