

Description de fonction – profil : « Archiviste d'une institution publique locale »

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.

De plus, Aksoni peut vous conseiller dans vos procédures de recrutement. Pour cela, nous invitons à nous contacter 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 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 numérique 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 ;

- à la mise en valeur culturelle du patrimoine historique de la Ville de **XXX**/la Commune de **XXX** ;
- au développement et à la promotion de la documentation archivistique locale.

Activités liées à la fonction (liste non exhaustive) :

Gestion et conservation des archives

- 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, échantillonnage, la sélection, les conditions de conservation et l'accessibilité) ;
- Etablir les bordereaux d'élimination ;
- Analyse et description archivistique et réalisation d'instruments de recherche, d'inventaires ;
- Réaliser de plans de classement et tableaux de tri pour les services de l'administration ;
- Conditionnement et organisation physique de documents ;
- 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 ;
- Conseiller sur la gouvernance de l'information ;
- Mettre en place de systèmes et de procédures d'archivage électronique.

Conseil et service

- Former des agents aux procédures d'archivage ;
- Sensibiliser des services producteurs au respect des procédures et de la gestion des archives ;
- Réaliser des audits sur l'archivage dans les services ;
- Suivre des actions réalisées auprès des différents services ;
- Sensibiliser pour l'apport de fonds privés locaux ;
- Répondre aux questions de ses collègues et partager ses connaissances.

Communication et valorisation

- Accueillir des lecteurs ;

- Gérer la relation avec l'utilisateur, communiquer et répondre aux demandes de renseignements, orienter et conseiller les demandeurs (services internes, organismes externes, particuliers) ;
- Développer des recherches historiques ;
- 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 ; une connaissance de l'histoire proprement dite de la Ville/Commune de **XXX** et de l'histoire en général dans laquelle a évolué est un atout ;
- 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 :
 - communales notamment en matière de garde et de publicité des actes repris au Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation et les conditions générales de conservation réglementaire des archives (Région wallonne) ;
 - des CPAS en matière de garde et de publicité des actes repris par la loi organique des CPAS (Région wallonne) ;
 - communales et des CPAS en matière de garde et de publicités des actes repris par la nouvelle loi communale (Région bruxelloise) ;
- Connaissance de l'organisation et fonctionnement d'une commune et de ses services, ainsi que sa place dans le paysage des institutions administratives locales, régionales et fédérales ;
- Connaissance du RGPD.

Aksoni

Fédération professionnelle des archivistes et gestionnaires de l'information

Siège social : 28, Avenue Cardinal Mercier – 5000 Namur

N° entreprise : BE 0885.806.671 – compte BE10 0682 4626 1304 - RPM- Liège-Namur

info@archivistes.be - <https://www.archivistes.be/>

Savoir-faire

- Connaître les techniques de classement et d'organisation des fonds, les délais de communicabilité des documents, les techniques documentaires, historiques et de généalogie ;
- 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.

Description de fonction – profil : « Assistant archiviste d’une institution publique locale »

Cette description de fonction pour le profil d’assistant archiviste 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. Il faudra ainsi retirer et possiblement ajouter quelques points.

En effet, les diplômes demandés sont variables selon la taille et la volonté du service. Dépendant des choix, certaines compétences et fonctions doivent quelque peu varier. L’idée est ainsi de distinguer une ou des fonctions dirigeantes (master) et des fonctions d’aide/de soutien au chef (bachelier ou CESS) :

- Grand service :
 - Chef de Service/Archiviste (master historien)
 - Archiviste (voire « archiviste adjoint ») (master historien)
 - Assistant archiviste (bachelier, bibliothécaire documentaliste ou apparenté)
 - Aide archiviste (employé d’administration/CESS) : pour un profil global ou plus spécifique dans le cadre de mission mieux défini comme la gestion des magasins, la numérisation, la gestion documentaire, etc.
 - Ajout possible : archiviste spécialisé en archives numériques, etc.
- Petit service :
 - Archiviste (master en histoire)
 - Archiviste adjoint (bibliothécaire documentaliste)
 - Aide archiviste (employé d’administration/CESS)
- Pas de service : Archiviste (master en histoire)

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 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'assistant archiviste assure le traitement des archives dans le respect des obligations légales et des normes internationales. Il est là pour assister le chef de service dans les activités du service.

L'assistant 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 numérique dans le respect des obligations légales et des normes internationales ;
- à la mise en valeur culturelle du patrimoine historique de la Ville de XXX/la Commune de XXX ;
- au développement et à la promotion de la documentation archivistique locale.

Activités liées à la fonction (liste non exhaustive)

Gestion et conservation des archives

- 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, sous la responsabilité du chef de service ;
- 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, échantillonnage, la sélection, les conditions de conservation et l'accessibilité) ;
- Analyse et description archivistique et réalisation d'instruments de recherche, d'inventaires ;
- Réaliser de plans de classement et tableaux de tri pour les services de l'administration ;
- Conditionnement et organisation physique de documents ;
- Évaluer les besoins (espace, disposition, etc.) et les risques ;

Conseil et service

- Sensibiliser des services producteurs au respect des procédures et de la gestion des archives ;
- Réaliser des audits sur l'archivage dans les services ;
- Répondre aux questions de ses collègues et partager ses connaissances.

Communication et valorisation

- Accueillir des lecteurs ;
- 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

- Assister le chef des services dans les différents projets du service (numérisation, exposition, formation envers les agents et autres services, etc.)
- 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 **XXX**.

- Bonne culture générale ; une connaissance de l'histoire proprement dite de la Ville/Commune de **XXX** et de l'histoire en général dans laquelle a évolué est un atout ;
- Méthodologie de recherche ;
- Bonne maîtrise de l'informatique de base ;
- Bonne connaissance des principes de l'archivistique moderne ;
- Connaissance de l'organisation et fonctionnement d'une commune et de ses services, ainsi que sa place dans le paysage des institutions administratives locales, régionales et fédérales ;

- Connaître les techniques de classement et d'organisation des fonds, les délais de communicabilité des documents, les techniques documentaires, historiques et de généalogie ;
- Connaissance du RGPD.

Savoir-faire

- Comprendre, assimiler et analyser l'information ;
- 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.