

## Description de fonction – profil : « Historien/Archiviste au sein d’une institution patrimoniale »

Cette description de fonction pour le profil d’archiviste demande une adaptation selon les volontés de l’institution 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](mailto:info@archivistes.be)

### **Mission du service**

Le centre/service est chargé de la préservation et à la valorisation des fonds d’archives à valeur historique, culturelle et patrimoniale (*à développer en fonction des spécificités de l’institution*).

### **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 valorisation. Il travaille en collaboration avec toutes les personnes de l’institution dans le cadre de ses missions.

L’archiviste aura pour rôle de travailler :

- à la gestion du service des archives et/ou du centre de documentation (*si ce dernier existe*) ;
- 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 au public extérieur (accueil, consultation, accompagnement, recherche, etc.).

### **Activités liées à la fonction (liste non exhaustive)**

#### **Gestion et conservation des archives**

- Collecter, classer, inventorier et conserver les fonds d’archives du centre ;
- Organiser, participer et être garant de la bonne conservation des archives en application des règles d’archivages définies ;



- Réaliser des recherches historiques et assurer la contextualisation des fonds ;
- Conditionner et organiser physiquement les documents ;
- Évaluer les besoins (espace, disposition, etc.) et les risques ;
- Mettre en place de systèmes et de procédures d'archivage numérique.

### Valorisation des archives

- Analyser et décrire et rédiger les instruments de recherche et inventaires ;
- Participer à la valorisation des archives : expositions, publications, actions culturelles et pédagogiques ;
- Accueillir et accompagner les chercheurs, étudiants et usagers dans leurs recherches ;
- Contribuer à des projets de numérisation et à la gestion des bases de données archivistiques.

### Activités occasionnelles

- Manutention et transport de boîtes ;
- Travailler dans des environnements poussiéreux ;
- Participer à la gestion administrative du centre d'archives ;
- Toute mission annexe 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 dans une autre discipline en lien avec l'objet social de l'institution et une expérience de 5 ans dans une fonction d'archiviste<sup>1</sup>. L'obtention de diplôme et/certificat complémentaire en lien avec la gestion de l'information numérique est un atout.

- Méthodologie de recherche ;
- Bonne maîtrise de l'informatique de base ;
- Bonne connaissance des pratiques archivistiques et documentaires (techniques, normes (ISAD(G), ISAAR,...) ;
- Avoir de l'intérêt pour le fonctionnement d'un service/centre d'archives ;
- Connaissance du RGPD ;
- Connaissances en base de données et logiciels documentaires/de gestion d'archives.

---

<sup>1</sup> Sans gestion d'un service d'archives, la demande d'une expérience de 5 ans n'est pas obligatoire et mérite d'être réfléchi selon le rôle précis de l'archiviste. Elle peut néanmoins être un atout pour les candidats qui peut être souligné.

### 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 ;
- Capacités avérées de recherche historique et de rédaction scientifique ;
- Bonnes capacités de synthèse et rédactionnelles
- Comprendre, assimiler et analyser l'information ;
- Résoudre des problèmes et trancher selon le contexte ;
- 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 et conseiller ;
- S'autodévelopper ;
- Pouvoir s'adapter ;
- Avoir le sens des responsabilités ;
- Être proactif ;
- Être curieux, disponible, avec de bonnes facultés d'adaptation ;
- Être discret, respecter la confidentialité et avoir un esprit critique.