**Archiviste accueil public du Musée d’Archéologie nationale et Domaine national de Saint-Germain-en-Laye**

**Code** Intitulé RIME : CUL 11B

00000

**Catégorie d’emploi** : Catégorie C

**Direction, pôle** : Service des ressources documentaires

**HIERARCHIE**:

1. N+1 : Responsable du service des ressources documentaires
2. N+2 : Adjoint au directeur chargé du Pôle scientifique
3. ***Liaisons fonctionnelles :*** services du Pôle scientifique et du Secrétariat général, service de la Communication, service du développement numérique, service du développement culturel.
4.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Intitulé du poste **:** Archiviste |  | Catégorie/ Corps – fonction (codification: cf annexe 2) CUL11B :  |

|  |
| --- |
| Domaine(s) Fonctionnel(s) : **Conservation, architecture et patrimoine architectural** |

|  |
| --- |
| Emploi(s) Type :  |

|  |
| --- |
| **Localisation administrative et géographique / Affectation :**MAN |

|  |
| --- |
| **Missions et activités principales :*** - Accueil du public au centre des archives :

 Gérer les demandes d’accès des chercheurs Accueillir physiquement les chercheurs Tenir le registre des communications Orienter les chercheurs Mettre à disposition et communiquer les documents Réintégrer les documents Assurer l’application du règlement intérieur et suivre les reproductions* - Contribuer au traitement, à la description et au conditionnement des fonds d’archives (fonds de la correspondance)
* - Contribuer au récolement général des fonds d’archives
* - Participer à la conservation préventive
 |
|  |
|  |

|  |
| --- |
| **Compétences principales mises en œuvre : (cotés sur 4 niveaux initié – pratique – maîtrise - expert)** |
| **Compétences techniques** - Techniques de description archivistique : initié- Technique de classement archivistique : initié- Techniques de traitement et de conservation : initié- Réglementations et procédures liées aux fonds d’archives : pratique- Connaissance de l’archéologie, de l’histoire du château et du musée : pratique- Connaissance des règles de conservation préventive : pratique |
| **Savoir-faire**- Maîtrise des outils bureautiques courants- Transmettre des informations - Rendre compte à sa hiérarchie - Gérer les relations avec le public |
| **Savoir-être (compétences comportementales)**- Être rigoureux - Sens des relations humaines - Être à l’écoute - Être discret  |

|  |
| --- |
| **Environnement professionnel :**1. ***Liaisons hiérarchiques :*** Responsable du service des ressources documentaires
2. Adjoint au directeur chargé du Pôle scientifique
3. ***Liaisons fonctionnelles :*** services du Pôle scientifique et du Secrétariat général, service de la Communication, service du développement numérique, service du développement culturel.
 |

|  |
| --- |
| **Perspectives d'évolution :** |

|  |
| --- |
| **Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :**  |

|  |
| --- |
| **Profil du candidat recherché (le cas échéant)** |

|  |
| --- |
| **Qui contacter ?** |

Date de mise à jour de la fiche de poste :