

## FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 18 03 2021 BOP

### I – DEFINITION DU POSTE

1	<b>SERVICE : Service du patrimoine archivistique et audiovisuel</b>				
2	<b>LIBELLE DU POSTE :</b> Archiviste chargé du traitement et du récolement des fonds, chef adjoint du bureau des archives publiques et privées				
3	<b>NIVEAU DE RESPONSABILITE :</b> 4				
4	<b>CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE :</b> B				
5	<b>CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE :</b> B				
5	<b>FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE :</b> FAF				
6	<b>IMPUTATION BUDGETAIRE :</b> PROGRAMME : 962 02 CENTRE DE TRAVAIL : 369		<b>CODE POSTE : 9854</b> PROGRAMME R.H : 960 05		
7	<b>LOCALISATION GEOGRAPHIQUE :</b> IDV – TAHITI – PAPEETE – Tīpaeru’i – Quartier Alexandre				
8	<b>FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) :</b> L’agent est chargé dans le cadre de la durée d’utilité administrative, des différentes étapes du traitement des fonds d’archivage (collecte, tri, classement, élimination, conservation, diffusion et valorisation). Il assure le récolement des archives, assiste et supplée le chef de bureau en cas de besoin.				
9	<b>EFFECTIFS ENCADRES</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b> <b>Autres</b>
	<b>NOMBRES : 4</b>			2	2
10	<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT :</b> Chef du bureau des archives publiques et privées				
11	<b>MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE :</b> Matériels bureautique et informatique + Equipement de protection individuelle				
12	<b>CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Port de charges ;</li><li>- Poste déconseillé aux asthmatiques ou personnes allergiques à la poussière, aux moisissures et sujettes à la claustrophobie ;</li><li>- En relation avec les organismes publics ;</li><li>- Responsabilité pénale.</li></ul>				
13	<b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Contribuer à la mise en œuvre de la politique publique en matière d’archivage ;</li><li>- Contribuer à l’élaboration des instruments et des outils de recherche ;</li><li>- Participer aux opérations de sensibilisation et de formation des organismes publics ;</li><li>- Appliquer et veiller au respect des procédures de traitements archivistiques ;</li><li>- Mettre en œuvre les procédures de tri, de classement et veiller au respect des règles de conservation préventive ;</li><li>- Créer et alimenter les bases de données de description archivistique et réaliser les inventaires d’archives.</li></ul>				
14	<b>ACTIVITES ANNEXES :</b> Participer aux opérations de communication, de diffusion et de valorisation				

### II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	<b>CADRE D’EMPLOI :</b> Rédacteur
16	<b>SPECIALITE SOUHAITABLE :</b> Archives

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Posséder des connaissances juridiques et historiques ;		X	
	- Maîtriser les techniques de manipulation et de conservation de documents ;		X	
	- Avoir une excellente mémoire ;		X	
	- Rigueur et organisation ;			X
	- Maîtriser des outils de bureautique, d'Internet et des logiciels spécialisés ;		X	
	- Gérer des bases de données et des répertoires ;			X
	- Techniques de recherches ;		X	
	- Vulgariser et diffuser des informations ;		X	
	- Comprendre les fonctions du service du patrimoine archivistique et audiovisuel.			X

18 EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :

19 FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE :

20 DUREE D'AFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : 3 ans minimum

Le chef de service

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :