

## Assistant – archiviste

### 1. Identification du poste

Corps : ASI (assistant ingénieur)      Catégorie : A

UFR, Direction, Service : Service des archives

Contact(s) pour renseignements sur le poste (identité, qualité, téléphone) : Lucile SCHIRR, chargée d'archives, 03.68.85.11.51 [schirr@unistra.fr](mailto:schirr@unistra.fr)

#### Branche d'activité professionnelle – BAP

BAP F

#### Emploi type

Assistant – archiviste

#### Fonction exercée

Assistant – archiviste

#### Responsabilité éventuelle

/

#### Situation du poste dans l'organigramme

Sous la responsabilité de la chargée d'archives

### 2. Mission

Assurer le tri, le classement et l'inventaire de fonds d'archives contemporaines (administratives, pédagogiques, scientifiques, intermédiaires ou historiques).

### 3. Activités

#### **Activités principales**

Assurer le tri, le classement et l'inventaire des fonds contemporains issus de la Faculté de Médecine.

#### **Activités associées**

- Participer à la collecte des archives papier et électronique de l'établissement, et tenir le récolement des fonds
- Créer des instruments de recherche et/ou de gestion des documents : rédaction d'instruments de recherche ou bordereaux de versement conformes aux normes de description archivistiques
- Préparer des versements d'archives à destination des Archives d'Alsace
- Participer à la conception et à l'élaboration des projets de valorisation de ces fonds d'archives
- Participer à la vie du service des archives

### 4. Compétences

#### **a) savoir sur l'environnement professionnel :**

- Connaissance du cadre législatif et réglementaire applicable aux archives
- Connaissance des normes et techniques de conservation et de description des archives
- Connaissance de la chaîne de traitement des archives.
- Connaissance du cadre légal et déontologique
- Langue allemande : B1 à B2 (cadre européen commun de référence pour les langues)

#### **b) savoir-faire opérationnel :**

- Maîtrise des outils informatique et bureautique
- Méthode, rigueur, sens de l'organisation
- Bonne capacité rédactionnelle
- Utiliser les outils spécifiques à l'activité

#### **c) savoir-faire comportemental :**

- Sens de l'organisation
- Esprit de synthèse
- Capacité à travailler en autonomie
- Établir des relations
- Discrétion et déontologie professionnelle
- Réactivité

## 5. Environnement et contexte de travail

### **Descriptif du service**

Le Service des archives assure la coordination de la politique d'archivage à l'échelle de l'Université de Strasbourg.

Il est chargé des missions suivantes:

- Élaborer une politique d'archivage adaptée à l'université.
- Assurer la mise en œuvre de la politique d'archivage à l'échelle de l'université.
- Centraliser les informations concernant l'archivage.
- Être le service ressource en matière d'archivage.
- Assurer l'ensemble des actions communes à l'archivage.

2 agents dans le service.

### **Relation hiérarchique**

Sous la direction de la responsable du service des archives

### **Contraintes particulières**

- Port de charges occasionnel
- Possibilité de travail occasionnel en milieu isolé
- Nombreux déplacements