

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

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