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

**Code** Intitulé RIME :

00000

**Catégorie d’emploi** : Catégorie B

**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

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

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

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

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

|  |
| --- |
| **Missions et activités principales :**   * Gestion des fonds d’ouvrages liés aux dons d’archives privées * - Traiter, décrire et classer les fonds d’archives et d’ouvrages * Contribuer au récolement général des fonds d’archives * Contribuer à la valorisation des fonds d’archives |
|  |
|  |

|  |
| --- |
| **Compétences principales mises en œuvre : (cotés sur 4 niveaux initié – pratique – maîtrise - expert)** |
| **Compétences techniques**  - Techniques de description archivistique : initié  - Techniques de classement archivistique: initié  - Techniques de description en bibliothéconomie : pratique  - Réglementations et procédures liées aux fonds d’archives : initié  - Connaissance de l’archéologie, de l’histoire du château et du musée : pratique |
| **Savoir-faire**  - Maîtrise des outils bureautiques courants  - Transmettre des informations  - Rendre compte à sa hiérarchie |
| **Savoir-être (compétences comportementales)**  - Être rigoureux  - Être organisé  - Être discret |

|  |
| --- |
| **Environnement professionnel :**   1. ***Liaisons hiérarchiques :*** Responsable du service des ressources documentaires 2. Adjoint au directeur chargé du Pôle scientifique***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 :