



FICHE DE POSTE POUR APPRENTISSAGE

ARCHIVISTE

Service d'accueil	Direction de la culture et du patrimoine/service des patrimoines et des archives/service archives	Niveau / Diplôme préparé Diplôme de niveau 6
Lieu de l'apprentissage	Archives municipales	

Fonction	Classement et valorisation d'un fonds d'archives publiques ou privées
Statut	Attaché de conservation

Missions confiées à l'apprenti : Tri, classement, inventaire, indexation d'un fonds d'archives publiques ou privées. Le choix du fonds se fera en fonction du profil du candidat.

Activités

- Tri et Classement des documents, établir le plan de classement, indexation selon le thesaurus administratif
- Rédaction d'un inventaire détaillé
- Rédaction d'un bordereau d'élimination le cas échéant
- Proposer des préconisations de restauration et de numérisation le cas échéant
- Contribuer aux projets de médiation et de valorisation des fonds d'archives
- Participer à l'élaboration du plan d'évacuation des fonds d'archives en cas de sinistre (proposer des préconisations de conditionnement)
- Participer aux recherches historiques
- Participer aux projets transversaux et aux actions de valorisation auprès du public **notamment en lien avec les commémorations de la Libération de la poche de Lorient**

Le cadre des missions peut évoluer en fonction des besoins du service et de l'état d'avancement des projets d'ici à la prise de fonctions

Compétences requises

- formation universitaire en information-communication, archivistique (Niveau Licence)
- maîtrise des outils informatiques
- rigueur, méthode et autonomie