

FICHE DE POSTE n ° T 08617 (02010)

dates de	création initiale :	
	dernière actualisation :	Janvier 2026
	mise en ligne :	16 avril 2026

Date limite de dépôt de candidature : 18 mai 2026

IDENTIFICATION DU POSTE				
Intitulé du poste : <i>(au regard du répertoire des métiers)</i>	Archiviste H/F – en charge de l'évaluation de fonds <i>Responsable H/F de secteurs au sein de la mission Évaluation des fonds</i>			
Classification au tableau des effectifs (TE) :	statut	catégorie	cadre d'emploi	grade
	Fonctionnaire	B	Assistants territoriaux de conservation du patrimoine et des bibliothèques	Assistant de conservation, assistant de conservation principal de 2 ^{ème} ou 1 ^{ère} classe
Métier(s) exercé(s) : <i>(au regard de la cartographie des métiers du Département)</i>	Archiviste H/F			
Direction :	Culture			
Service/Pôle, UD/CE, UTAS, Collège :	Archives départementales			
Lieu de travail :	Parc Foch, 02000 LAON			

MISSIONS
<ul style="list-style-type: none"> Pour les secteurs dont il/elle a la charge, le/la chargé(e) d'évaluation de fonds est le référent et « guichet d'entrée » des services producteurs d'archives pour la gestion de leurs fonds documentaires : il/elle les conseille, est présent sur le terrain pour connaître l'état de leurs collections, évalue ce qui peut être détruit (il/elle traite les demandes d'éliminations) ou à l'inverse ce qui a vocation à être versé aux Archives départementales. Il/elle a en charge les secteurs suivants : <ul style="list-style-type: none"> - <i>État : préfecture, sous-préfectures, finances, éducation, officiers ministériels, santé</i> - <i>Conseil départemental : bâtiment et voirie, environnement et développement durable, laboratoire départemental</i> - <i>Intercommunalités</i> Tirant partie de sa connaissance globale des archives intermédiaires des producteurs, il/elle participe, en lien avec le/la Responsable de la mission Évaluation des fonds, à la stratégie de collecte des Archives départementales définie collégialement en comité scientifique.

ACTIVITES	
<p style="text-align: center;"><u>Principales</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Suivi de l'évolution des services versants Inspections / visites conseils des services versants Actions de sensibilisation et de formation à l'attention des services versants Rédaction de tableaux de gestion en collaboration avec les gestionnaires de fonds Instruction des bordereaux d'élimination Mise en œuvre de chantiers d'aide à l'archivage (chez les producteurs) ou de réévaluation des fonds (déjà entrés aux Archives départementales) Participation au comité scientifique et à sa préparation (selon les thématiques abordées) Encadrement de vacataires au sein des services producteurs Encadrement de stagiaires au sein du service des Archives 	<p style="text-align: center;"><u>Spécifiques</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Participation aux opérations de collecte : transmission des informations aux responsables de fonds, participation au respect des préconisations (contrôle des bordereaux de versement en liaison avec les responsables de fonds) Recherches administratives et historiques Participation aux opérations collectives de préservation des collections (dépoussiérage, récolement, etc.) Participation aux opérations de valorisation (dont guides de recherches, pages Web, ateliers...) Accueil et orientation scientifique du public en salle de lecture (par roulement)

- Participation aux chantiers de classement, dont la série continue

ENVIRONNEMENT ET RELATIONS

A l'intérieur du service	Avec d'autres services du Département	Avec l'extérieur
<ul style="list-style-type: none"> - Responsable H/F du service des Archives départementales - Responsable H/F du Pôle Archives contemporaines et Numérique - Coordinateur H/F de la mission Evaluation - Autres agents du service 	<ul style="list-style-type: none"> - Services du département dont il a la charge 	<ul style="list-style-type: none"> - Tous services producteurs - Usagers (salle de lecture) - Administrations et citoyens (recherches)

Supérieur hiérarchique direct (fonction)	Responsable H/F du Pôle Archives contemporaines et du numérique
Encadrement technique et de proximité	Coordinateur H/F de l'Équipe évaluation

PARTICULARITES

Missions d'encadrement exercées	OUI/NON	Nombre d'agents par catégorie		
	NON	A	B	C
Conditions d'exercice et sujétions particulières	<ul style="list-style-type: none"> - Permis B requis - Confidentialité - Port de charge et manipulation de cartons d'archives - Exposition à la poussière et aux moisissures ; travaux salissants - Horaires imposés dans le cadre du service de la salle de lecture (journée continue de 9 h à 17 h avec ¼ d'heures de pause déjeuner) - Congés en concertation avec le coordinateur H/F de la mission Evaluation 			

-COMPETENCES NECESSAIRES-

SAVOIRS	Niveau recherché		
	connaissances de base	maîtrise	expertise
Connaissances administratives et historiques			X
Connaissance de la réglementation et de la pratique archivistique			X
Connaissances de l'histoire locale			X
SAVOIRS-FAIRE	Niveau recherché		
	connaissances de base	maîtrise	expertise
Pratique de l'informatique documentaire (Ligéo), d'internet et de la bureautique (Windows, Word, Excel, Libreoffice)		X	
Capacité d'analyse et de synthèse		X	
Capacités de management d'équipe et de projet		X	
Qualités rédactionnelles		X	

SAVOIR ETRE (qualités)	Niveau recherché		
	connaissances de base	maîtrise	expertise
Sens de l'organisation			X
Rigueur et précision			X
Sens du travail en équipe		X	
Autonomie			X
Sens du relationnel		X	
Sens du service public		X	

EVOLUTION POSSIBLE DU POSTE

- Participation à la réflexion sur la dématérialisation des archives
- Participation à la mise en place des procédures d'archivage électronique