

**Gestionnaire - Chargé d'archives**

Fiche actualisée le 04 avril 2022

<b>NOM :</b> <b>Prénom :</b>	Etablissement ou Service : Rectorat de l'académie de Reims
---------------------------------	---

**I - Description du poste**

Quotité de travail : 100 %	<b>CORPS : ATRF BAP F</b>
Positionnement du poste dans l'organisation	<b>Rectorat de l'Académie &gt; Secrétariat général &gt; Direction support et expertise&gt; Division des Moyens Généraux&gt; Service Académique des Archives</b>

**II - Mission du poste**

Fonction :	Traitement matériel et intellectuel des fonds d'archives : collecte, tri, classement, récolement.
Activités principales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gère la communication matérielles des demandes d'archives (dossiers de personnels, procès-verbaux d'examen, archives diverses) auprès des gestionnaires qui en font la demande.</li> <li>• Assure l'enregistrement dans la base de données "Archives" des dossiers de personnels et leur reconditionnement.</li> <li>• Gère l'épuration des dossiers de personnels</li> <li>• Assure l'enregistrement dans ARCAD des versements de boîtes d'archives versées par les services</li> <li>• Participe au traitement des fonds d'archives (classement logique et minutieux des documents)</li> <li>• Rédige des bordereaux à destination des archives départementales (versement, élimination ou transfert)</li> <li>• Traitement matériel et reconditionnement en vue d'une bonne conservation.</li> <li>• Manutention diverse</li> </ul>

**III - Environnement professionnel**

Liens internes	Chef du service et collègues du service archives, l'ensemble des services de l'établissement. Cohabitation avec les personnels des services hébergés sur site mutualisé.
Partenaires externes	Les archives départementales de Châlons-en-Champagne et de Reims
Moyens / ressources	Equipement bureautique, application de gestion des archives. Matériel de manutention.
Contraintes particulières de travail	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Travail en sous-sol dans des locaux peu ventilés et en éclairage artificiel.</li> <li>• Travail occasionnel sur escabeau.</li> </ul>

**IV – Compétences attendues**

Spécifiques	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaître les principales règles d'archivage et particulièrement la circulaire AD-95 sur le traitement et l'archivage des dossiers de personnels.</li> <li>• Connaître les règles de base du fonctionnement administratif, les principales règles d'hygiène et de sécurité.</li> <li>• Avoir une bonne connaissance des outils bureautiques et maîtriser Word et Excel</li> </ul>
Transversales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaître les outils, matériels, fournitures nécessaires à son activité</li> <li>• Comprendre les demandes des services et y répondre correctement</li> <li>• Savoir organiser son travail, définir et gérer ses outils, maîtriser les délais</li> <li>• Savoir à qui et comment s'adresser dans le cadre de son travail, respecter la discipline de l'organisation. Savoir respecter les consignes de sécurité.</li> <li>• Avoir le sens du service public et une parfaite intégrité.</li> <li>• Avoir de la méthode, le sens de l'organisation, maîtriser la gestion du temps.</li> <li>• Etre dynamique, réactif et faire preuve de disponibilité à l'égard des services</li> <li>• Faire preuve d'autonomie tout en ayant le sens du travail en commun et l'esprit d'équipe.</li> <li>• Savoir maintenir une stricte confidentialité</li> <li>• Démontrer une réelle volonté pour se former régulièrement aux pratiques de l'archivage et sur les outils applicatifs.</li> <li>• Posséder et se maintenir en bonne condition physique compatible avec un travail de manutention et de magasinage avec travail sur escabeau</li> <li>• Avoir de la rigueur, le sens de l'économie. Etre soigneux</li> </ul>