



AIDE ARCHIVISTE

AFFECTATION

Structure de rattachement : Université Paris 8
Adresse : 2 rue de la Liberté, 93526 SAINT-DENIS
Intitulé de la fonction : Aide d'information documentaire
Emploi-type : BAP F
Catégorie : C
Corps : ITRF
Quotité : 100%

DESCRIPTION DU POSTE

DESCRIPTIF DE L'EMPLOYEUR

Depuis sa création comme Centre expérimental à Vincennes en 1968 puis son implantation à Saint-Denis en 1980, l'université Paris 8 est aujourd'hui un pôle d'enseignement et de recherche central en Île-de-France dans le domaine des humanités. L'université Paris 8 est une université de sciences humaines et sociales. Elle compte 21800 étudiants et 1303 ETP Etat.

Quelques chiffres : 22 000 étudiants, 11 UFR, 5 instituts (dont 2 IUT), 4 écoles doctorales et 6 domaines de formation.

DOMINANTE DE LA FONCTION :

ARCHIVE-COMMUNICATION

ACTIVITES DU POSTE

DESCRIPTION DE LA FONCTION :

Placé sous l'autorité de la responsable du service des archives, l'aide archiviste a pour mission principale de contribuer à l'activité du service des archives et assurer les missions qui lui sont confiées.

MISSIONS PRINCIPALES :

L'aide d'information documentaire sera en charge de la/du ou des :

- Traitement des archives (tri, classement, élimination, conservation)
- Gestion des espaces de stockage
- Application du règlement
- Gestion et suivi des demandes de consultation de documents
- Reproduction de documents
- Accompagnement du personnel administratif pour gérer au mieux leurs documents d'activités
- Mise en place de modes opératoires et de procédures
- Participation aux formations pour transmettre les bonnes pratiques
- Elaboration d'outils de gestion (tableaux de bord, tableau de gestion) pour le suivi des activités



ACTIVITES SECONDAIRES :

- Accompagner les étudiants stagiaires de formation archivistique
- Elaborer des outils de communication avec les logiciels spécifiques de graphisme
- Créer et entretenir un lien avec les services supports (Service Commun de la Documentation, Service d'information et d'Orientation, service communication)

Apport technique

- Veiller à ce que les conditions de conservation soient respectées (relevé le taux d'hygrométrie), alerter le service concerné si présence de nuisibles ou insectes
- Participer à l'élaboration d'un plan de prévention (en collaboration avec les services concernés)

COMPETENCES

CONNAISSANCES ET COMPETENCES PROFESSIONNELLES

| Compétences | Niveau |
|-------------|--------|
|-------------|--------|

▪ **Savoirs**

| | |
|---|----------|
| Culture générale | Maîtrise |
| Environnement de travail (institutionnel, juridique) | Maîtrise |
| Outils informatiques | Expert |
| Règles d'organisation d'un bâtiment | Maîtrise |
| Réglementation en matière d'Hygiène et Sécurité | Maîtrise |
| Connaître les métiers inhérents au domaine de la logistique | Maîtrise |
| Méthodologie de travail dans le domaine d'activité | Maîtrise |
| Conduite à tenir face à des situations de conflit | Maîtrise |

▪ **Savoir-faire**

| | |
|---|----------|
| Organisation de travail | Maîtrise |
| Accueil du public | Maîtrise |
| Application des procédures en vigueur | Maîtrise |
| Description et lecture d'un plan (bâtiment et son agencement) | Maîtrise |
| Techniques de communication | Maîtrise |
| Outils numériques et leurs usages | Expert |
| Logiciel de graphisme | Expert |
| Traitement des archives | Maîtrise |



▪ **Savoir-être**

| | |
|---------------------------------|----------|
| Concentration | Maîtrise |
| Esprit d'analyse et de critique | Maîtrise |
| Ouverture d'esprit | Maîtrise |
| Maîtrise de soi | Maîtrise |
| Qualités physiques | Maîtrise |
| Qualités relationnelles | Maîtrise |
| Sens de l'observation | Maîtrise |
| Sens de l'organisation | Maîtrise |

▪ **Impact sur l'emploi type**

Manutention des boites d'archives

▪ **Positionnement du poste**

Rattachement hiérarchique : Responsable du service des archives