



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