

1

Qui désigner ?

- ✓ Un agent ayant une position hiérarchique suffisante ou reconnu au sein de sa structure (ancienneté, compétences...).
- ✓ Un agent connaissant bien les compétences de son service ou de sa direction.
- ✓ Un agent pouvant dégager du temps (entre 25% et 50% de son temps) pour travailler sur les archives de sa structure.
- ✓ Un agent motivé, instruit des enjeux induits par la mission archives (indiquer cette mission dans la fiche de poste, par ex.). Dans les grosses structures, le recrutement d'un archiviste professionnel est recommandé.
- ✓ Chaque service demeure responsable de l'archivage de ses dossiers.

2

Quelles missions ?

- ✓ Mettre en place un réseau interne de personnes référentes.
- ✓ Assurer l'interface entre la structure et les Archives départementales.
- ✓ Élaborer le tableau de gestion de la structure.
- ✓ Rédiger ou suivre la rédaction des demandes de versement ou d'élimination et les transmettre aux Archives.
- ✓ Alerter les Archives départementales sur tous les sujets susceptibles d'avoir un impact sur l'archivage (évolution des compétences, déménagement, ...).
- ✓ Connaître les missions de sa structure et les typologies documentaires afférentes.
- ✓ Gérer l'accès au local d'archivage et les communication.

3

Savoir

- ✓ Connaître le contexte institutionnel et réglementaire de sa structure et savoir mettre à jour ses connaissances.
- ✓ Avoir des notions d'histoire générale, administrative (si possible sur sa structure).
- ✓ Connaître les missions de sa structure et les typologies documentaires afférentes.

4

Savoir faire

- ✓ Maîtriser les logiciels de bureautique (a minima traitement de texte et tableur).
- ✓ Savoir rechercher une information sur Internet et dans les intranets professionnels.

5

Savoir être

- ✓ Avoir un bon relationnel.
- ✓ Avoir le sens de l'écoute et de la diplomatie.
- ✓ Avoir le sens de l'organisation.
- ✓ Savoir rendre compte.
- ✓ Ne pas voir de contre-indication au port de charge, ni aux environnements poussiéreux.