

## FICHE DE POSTE

### « Apprenti archiviste »

« L'Université Lumière Lyon 2 recrute un.e apprenti.e assistant archiviste au pôle Archives

#### Contexte

Le pôle Archives de l'université Lumière Lyon 2 a été créée en 2012. Composée de 2 archivistes, il a pour mission de :

- Conseiller, Collecter, Classer, Conserver, Communiquer
- Elaborer et mettre en œuvre la politique d'archivage de l'établissement
- Réaliser les audits de l'Université en matière d'archives (état des lieux de l'existant, arriérés, besoins)
- Définir des procédures de gestion et proposer des outils auprès des agents
- Préserver et valoriser le patrimoine historique et scientifique de l'université

Les magasins sont répartis sur les deux sites principaux et préservent 4,5kml d'archives.  
Un projet de mise en œuvre d'un système d'archivage électronique est actuellement à l'étude.

#### Lieu de travail :

Présence hebdomadaire :

- 18 quai Claude Bernard 69365 Lyon Cedex 07)
- Porte des Alpes (5 avenue Pierre Mendès France 69500 BRON)

Déplacements à prévoir sur les autres sites de l'université, principalement situés à Lyon.

#### Profil recherché :

Etudiant.e en licence ou master métiers des archives, répondant aux conditions du contrat d'apprentissage, avec un intérêt réel pour la gestion documentaire.

Vous souhaitez rejoindre une équipe dynamique attachée à la préservation du patrimoine documentaire dans toute sa diversité : contactez Nadège Fayolle-Dargaud, responsable du pôle et maîtresse d'apprentissage, à [n.fayolle@univ-lyon2.fr](mailto:n.fayolle@univ-lyon2.fr) et 06.21.45.92.90 »

« Apprenti archiviste »	
<b>MISSIONS ET ACTIVITES</b>	
<p><b>ACTIVITES PRINCIPALES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Réaliser le tri et le classement de fonds administratifs, pédagogiques et scientifiques papier et électroniques</li> <li>▪ Réaliser des bordereaux de versement et d'élimination</li> <li>▪ Effectuer le contrôle et la prise en charge des versements et des éliminations</li> <li>▪ Maintenir à jour le récolement des magasins</li> <li>▪ Effectuer les recherches et communications de documents</li> <li>▪ Effectuer des tâches simples de conservation préventive : reconditionnement, contrôle climatique</li> </ul> <p><b>ACTIVITES ASSOCIEES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Participer aux travaux concernant la dématérialisation et l'archivage électronique</li> <li>▪ Participer aux activités de sensibilisation du Pôle Archives</li> <li>▪ Participer aux projets de valorisation des fonds</li> </ul>	
<b>Compétences</b>	<p><b>SAVOIRS GENERAUX, THEORIQUES OU DISCIPLINAIRES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Outils numériques et leurs usages,</li> <li>▪ Techniques de communication,</li> <li>▪ Culture du domaine archives,</li> <li>▪ Base de données : gestion, administration.</li> <li>▪ Règlementation en matière d'hygiène et de sécurité</li> </ul>
	<p><b>SAVOIRS SUR L'ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Connaissance générale du fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche ;</li> <li>▪ Connaissance générale des techniques d'archivage.</li> </ul>
	<p><b>SAVOIR-FAIRE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Identifier les bonnes sources,</li> <li>▪ Identifier et restituer de l'information,</li> <li>▪ Appliquer et transmettre les règles de sécurité et d'hygiène,</li> <li>▪ Utiliser les technologies de l'information et de la communication,</li> <li>▪ Travailler en autonomie mais aussi en équipe,</li> <li>▪ Savoir respecter les délais,</li> <li>▪ Rédiger et réaliser des synthèses</li> </ul>
	<p><b>COMPORTEMENTS ATTENDUS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Rigueur/fiabilité,</li> <li>▪ Respect des principes de confidentialité,</li> <li>▪ Capacité d'écoute,</li> <li>▪ Sens relationnel.</li> </ul>
<b>Moyens mis à disposition (matériels, humains, financiers)</b>	
<p>Logiciels : Pack office, progiciel de gestion des archives (Ligéo)</p> <p>Matériel : mise à disposition d'un ordinateur portable, d'équipements de protection (masques, gants, etc.), d'un PTI et d'un téléphone portable</p>	
<b>Contexte de travail</b>	<b>Champ des relations</b>
	<b>Spécificités et contraintes du poste</b>
	<p><b>Externes</b> : Archives du département du Rhône et de la Métropole de Lyon, membres du réseau des archivistes de la région lyonnaise</p> <p><b>Internes</b> : Pôle Archives, direction des Affaires juridiques, institutionnelles et des marchés, ensemble des producteurs</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mobilité sur tous les campus,</li> <li>▪ Travailleur isolé, exposition à la poussière, port de charges, travail en hauteur.</li> </ul> <p>Utilisation d'un véhicule dans cadre des fonctions :    <input checked="" type="checkbox"/> OUI            <input type="checkbox"/> NON</p>

## Organigramme

Date :

Nom et signature de l'agent

Nom et signature du supérieur hiérarchique direct  
(n+1)