

## FICHE DE POSTE

### « Assistant.e archiviste »

Statut : <input type="checkbox"/> Titulaire <input type="checkbox"/> CDI <input checked="" type="checkbox"/> CDD de 4 mois	Catégorie : B
Filière : _	Corps :
Grade :	Echelon :

Date de nomination dans le poste :	Dès que possible
Quotité :	<b>100%</b>

Régime indemnitaire du poste (IFSE)	
NBI	<input type="checkbox"/> Oui - préciser le nombre de points <input checked="" type="checkbox"/> Non

Branche d'Activité Professionnelle (pour les ITRF)	BAP F		
Emploi-type Vous pouvez vous reporter aux référentiels-métiers : REFERENS 3 pour les ITRF, BIBLIOPIL pour les personnels de bibliothèque, REME	Assistant archiviste		
Supérieur hiérarchique (n+1)	Laure Bézard, archiviste		
Encadrement	<input type="checkbox"/> Oui		<input checked="" type="checkbox"/> Non
Nombre d'agents encadrés par catégorie	A :	B :	C :

Affectation : direction / composante / service	Maison de l'Orient et de la Méditerranée Jean Pouilloux		
Possibilité d'ouverture du poste au télé-travail (sous réserve d'acceptation de la demande après étude de l'ensemble des critères d'éligibilité au télétravail)	<input type="checkbox"/> Oui		<input checked="" type="checkbox"/> Non

Joindre un organigramme permettant de positionner l'agent dans le service.

<b>Assistant.e archiviste</b>	
<b>MISSIONS ET ACTIVITES</b>	<p>La Maison de l'Orient et de la Méditerranée Jean Pouilloux, communément appelée MOM, est une fédération de recherche placée sous les tutelles principales de l'Université Lumière Lyon 2 et du CNRS ainsi que de l'université Lyon 1, l'université Lyon 3, l'ENS de Lyon, l'université de St-Étienne et l'université d'Aix-Marseille. La fédération regroupe et héberge aujourd'hui quatre laboratoires : Histoire et Sources des Mondes Anciens (HiSoMA), Archéorient, Archéologie et Archéométrie (ArAr) et l'antenne lyonnaise de l'Institut de Recherche sur l'Architecture Antique (IRAA). Dans le cadre du plan Campus, la MOM doit déménager le temps des travaux. Très soucieuse de la préservation de ses archives (1 kilomètre linéaire environ), elle accorde une grande importance à la préparation de leur déménagement.</p> <p><b>Mission</b></p> <p>Accompagner la responsable Archives pour préparer le déménagement du bâtiment Recherche dans le cadre du Plan Campus</p> <p><b>ACTIVITES PRINCIPALES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Trier les archives administratives de la fédération selon leur DUA à partir des inventaires existants en vue de leur conservation et/ou de leur destruction</li> <li>▪ Inventaire et conditionnement des fonds, y compris vracs</li> </ul>
<b>Compétences</b>	<p><b>SAVOIRS GENERAUX, THEORIQUES OU DISCIPLINAIRES</b></p> <p>Licence Pro Archives  Master 2 Archives  Connaissance approfondie des méthodes et techniques de la gestion des fonds, des principes du classement du domaine d'intervention,  Connaissance des normes de conservation applicables aux collections concernées ;  Connaissance de la législation sur les collections concernées et sur la protection de la propriété intellectuelle ;  Connaissance de la réglementation en hygiène et sécurité.</p> <p><b>SAVOIRS SUR L'ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL</b></p> <p>Connaissance des procédures d'archivage  Une connaissance du milieu de la recherche serait un atout  Connaissance générale du fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche ;  Connaissance générale des techniques de communication et de diffusion.</p>

		<p><b>SAVOIR-FAIRE</b></p> <p>Appliquer les règles d'archivage          Connaître les procédures de tri, de classement, d'élimination          Veiller au respect des règles de conservation          Utiliser les outils bureautiques          Utiliser le logiciel Access to Memory (AtoM)          Application des techniques de conservation : conditionnement des documents physiques, ... ;</p>
		<p><b>COMPORTEMENTS ATTENDUS</b></p> <p>Travail en autonomie et en équipe          Sens de l'organisation et de la rigueur          Adaptabilité aux différents interlocuteurs          Réactivité          Rigueur et méthode          Respect des règles de confidentialité inhérentes au fonctionnement du service</p>
<b>Contexte de travail</b>	<b>Champ des relations</b>	<p><b>Externes</b> : correspondant.es des archives départementales du Rhône</p> <p><b>Internes</b> : La direction de la Maison de l'Orient et de la Méditerranée (MOM), l'archiviste de la MOM, les producteurs de fonds des différents laboratoires et des services supports de la MOM, Pôle Archives de l'université, la DRED</p>
	<b>Spécificités et contraintes du poste</b>	<p>Contraintes physiques liées à de la manutention</p>
		<p>Utilisation d'un véhicule dans cadre des fonctions : <input type="checkbox"/> OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON</p>

Date :

Nom et signature de l'agent

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