

## Conservatoire national des arts et métiers

### Assistant-e archiviste

**Corps** : ASI

**Nature du concours** : Externe

**Branche d'activité professionnelle (BAP)** : BAP F « Culture, Communication, Production et diffusion des savoirs »

**Famille professionnelle** : Information scientifique et technique, documentation et collections patrimoniales

**Emploi-type** : F3A42 – Assistant-e archiviste

**Nombre de postes offerts** : 1

**Localisation du poste** : Cnam – Direction des affaires générales – 292 rue Saint-Martin, 75003 Paris

**Inscription sur internet** : [www.education.gouv.fr/personnel/itrf](http://www.education.gouv.fr/personnel/itrf) du mercredi 29 mars à 12h au mercredi 26 avril 2017 à 12h, cachet de la poste faisant foi (sous réserve de confirmation au Journal officiel)

Définition et principales caractéristiques de l'emploi type sur internet :

<https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/referens/>

#### Mission

Assurer tout ou partie des activités de traitement, gestion et valorisation des fonds d'archives de l'établissement.

#### Activités principales

Participer à la collecte des archives papier et électronique de l'établissement et tenir à jour le récolement des fonds

Trier et classer les documents d'archives, rédiger et mettre à jour les instruments de recherche.

Accueillir et renseigner les usagers, mettre à disposition les fonds

Communiquer les documents et tenir à jour les registres de consultation

Réaliser la veille technologique des logiciels et outils informatiques utilisés et proposer des améliorations

Vérifier la qualité et la cohérence des bases de données

#### Conditions particulières d'exercice

Port de charges lourdes

Travail en milieu confiné

## Compétences principales

### Connaissances

Principes et techniques d'archivistique  
 Cadre législatif, réglementation et déontologie du métier  
 Techniques et règles d'archivage  
 Culture et environnement du milieu professionnel  
 Systèmes d'information de gestion des archives  
 Fonctionnement des administrations publiques  
 Langue anglaise : B1 (cadre européen commun de référence pour les langues)

### Compétences opérationnelles

Utiliser les logiciels et les outils informatiques spécifiques à l'activité  
 Apporter une réponse personnalisée, accompagner et conseiller les acteurs et usagers des archives  
 Mettre en œuvre des procédures et des règles  
 Contrôler et suivre les conditions de conservation des archives  
 Veiller aux démarches administratives légales ou réglementaires

### Compétences comportementales

Sens du service public  
 Sens de la confidentialité  
 Sens de l'organisation  
 Capacité d'autonomie et d'adaptabilité  
 Capacité de raisonnement analytique

## Diplôme réglementaire exigé

DUT, BTS (Diplôme de niveau III)  
 Domaine de formation souhaitée : traitement et gestion des archives

## Environnement et contexte de travail

Placé sous la tutelle du ministère de l'Éducation nationale et de l'Enseignement supérieur et de la Recherche, le Conservatoire national des Arts et Métiers (Cnam), situé à Paris, anime un réseau de centres de formation en métropole et en outre-mer, et propose également des formations à l'étranger. Il a pour missions la formation professionnelle tout au long de la vie, la recherche et l'innovation technologique, ainsi que la diffusion de la culture scientifique et technique.

Au sein de la Direction générale des services/Direction des affaires générales, le service des archives du Cnam, situé à Paris (3<sup>ème</sup> arrdt) exerce une mission de gestion, de conservation et de valorisation des archives de l'établissement public. Il gère les archives administratives courantes et intermédiaires, il collecte les archives scientifiques produites par les entités d'enseignement et de recherche de l'établissement, et communique et valorise les archives administratives et scientifiques définitives sous sa responsabilité.

Le contexte actuel de réorganisation de l'établissement engendre une activité accrue du service des archives. Elle induit une intensification des versements d'archives, engendrant l'accroissement du volume annuel d'archives. Le service des archives doit également poursuivre et intensifier sa campagne de traitement des fonds d'archives et d'élimination des archives intermédiaires, mais également de signalisation et d'indexation de ces fonds définitifs.

Le rattachement de structures à l'établissement, telle que le CEET, le réseau des centres en régions constituent également des défis prochains pour le service de archives.

La situation géographique du service des archives demande une capacité de mobilité, les magasins de stockage se trouvant éloignés parfois les uns des autres (292, rue Saint-Martin, 2 rue Conté, et prochainement rue du Landy à Saint-Denis).