



1. Dénomination de la fonction

Archiviste de département

Code fonction

5.07.012

2. But de la fonction

Prendre en charge, gérer, traiter, conserver et mettre en valeur les archives d'un département selon la politique d'archivage définie par le titulaire en accord avec les archives d'Etat.

3. Description de la fonction

La fonction implique notamment d'/de :

- inventorier les documents traités par l'institution, les attribuer à l'une des trois catégories d'archives, à savoir actives (courantes), semi-actives (intermédiaires) ou inactives (définitives), puis établir le plan de classement et le calendrier de conservation ad hoc ;
- mettre en place la politique de classement préalablement définie, élaborer des procédures et directives y relatives, choisir des outils et coordonner la logistique ;
- gérer le cycle de vie des archives, conformément aux normes de records management ;
- créer un réseau de collaboration interne visant à harmoniser la pratique en matière d'archivage et de gestion documentaire au sein du département ; suivre les travaux et le transfert des connaissances en formant le personnel concerné ;
- organiser le versement des archives définitives aux archives d'Etat et coordonner les actions avec cette même institution en réponse aux exigences de la LArch ;
- définir une procédure de sauvegarde des archives électroniques et mettre en place des stratégies de gestion des nouveaux supports d'information, en accord avec les directives des Archives d'Etat ;
- rechercher et mettre à disposition de la documentation destinée au traitement de dossiers politiques ; rédiger des synthèses pertinentes ;
- gérer, conformément aux dispositions légales et réglementaires en vigueur, l'accès aux archives qui sont sous leur responsabilité ;
- participer à des projets départementaux et interdépartementaux ;
- mettre en valeur des fonds d'archives au moyen d'expositions et/ou de publications ;
- gérer une équipe restreinte de collaborateurs-trices.

4. Exigences de la fonction

Licence universitaire et formation complémentaire en archivistique (post-grade HES ou CESID).
Maîtrise des outils de gestion informatique et des bases du management.

Critères	Formation professionnelle	Expérience professionnelle	Efforts intellectuels	Efforts physiques	Responsabilité	Classification
Niveaux	M	C	J	A	I	Cl. max. 21
Points	58	13	57	5	59	Total 192