



MAIRIE DE CAYENNE

FICHE DE POSTE

Fonction :
Chargé(e) de mission Archiviste

Supérieur hiérarchique :
Relations fonctionnelles :
Le Directeur Général des Service
La Directrice Générale Adjointe
Ressources et Moyens Généraux – DGA-RMG
Directeur Administratif et Logistique
Responsable du Service des Archives Municipales
Relations :
Conseiller Municipal délégué aux archives Supérieurs
hiérarchiques
Service de la collectivité Administrés

Date de mise à jour :
17/07/2025

OBJET DE LA FONCTION

Le/la Chargé(e) de mission Archiviste a pour mission de définir, mettre en œuvre et piloter les politiques de collecte, de traitement, de conservation et de valorisation des archives. Il/elle garantit la conformité aux obligations légales et réglementaires et accompagne les services dans la gestion documentaire, en assurant l'accès pérenne aux données patrimoniales et administratives.

MISSIONS ET ACTIVITES

- Assister le responsable dans la définition et la mise en œuvre de la politique d'archivage
- Participer à l'élaboration des outils stratégiques (plans de classement, tableaux de gestion, procédures)
- Encadrer ponctuellement les équipes en charge du traitement physique et intellectuel des archives
- Mettre à jour les plans de classement et les bases de données documentaires
- Recueillir les documents auprès des différents services producteurs
- Participer à la conception d'expositions, publications ou événements autour des archives
- Contribuer au développement et à la mise à jour du système d'archivage électronique
- Assurer la continuité du service en l'absence du/de la responsable
- Élaboration et suivi de la politique d'archivage
- Collecte, tri, classement, inventaire et conservation des archives
- Mise en place de tableaux de gestion et plans de classement
- Suivi des procédures d'élimination ou de versement aux archives définitives
- Gestion des archives électroniques et des projets de dématérialisation
- Valorisation des fonds archivistiques (expositions, publications, médiation)
- Sensibilisation et formation des agents à l'archivage
- Veille réglementaire et technologique
- Participation aux réseaux professionnels (archivistes, culture, mémoire)
- Contribution aux projets de transformation numérique

SAVOIR FAIRE

- Appliquer les règles de gestion documentaire et d'archivage
- Utiliser les logiciels métiers (GED, SAE, logiciels documentaires)
- Répondre aux demandes internes ou externes de manière claire et réactive

CONDITIONS D'EXERCICE

Affectation

Service des Archives Municipales

Temps de travail

37 Heures

COMPÉTENCES GENERALES	
➤ Archivistique, législation et réglementation des archives publiques ➤ Maîtrise des normes de description (ISAD(G), ISAAR(CPF), EAD) ➤ Connaissance du fonctionnement administratif des collectivités	
CADRE STATUTAIRE	
Catégorie	Catégorie A
Filière	Culturelle
Cadre d'emploi	Attaché territorial de conservation du patrimoine

Contraintes particulières	• Port de charges (ponctuel) ; • Station debout prolongée (ponctuelle) ; • Exposition à la poussière ; • Port d'EPI recommandé et parfois obligatoire. • Travail en soirée ou week-end lors de manifestations culturelles. • Vaccin contre la fièvre jaune obligatoire.
---------------------------	--