

 <p>MAIRIE DE CAYENNE</p>	<p>Supérieur hiérarchique: Relations fonctionnelles : Le Directeur Général des Services 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</p>
<p>FICHE DE POSTE</p>	
<p>Fonction : Chargée de mission Archiviste</p>	<p><u>Date de mise à jour :</u> 17/07/2025</p>

OBJET DE LA FONCTION	
<ul style="list-style-type: none"> La Chargée de mission Archiviste est chargée de définir, mettre en œuvre et piloter les politiques de collecte, de traitement, de conservation et de valorisation des archives. 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	
<ul style="list-style-type: none"> 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	
<ul style="list-style-type: none"> Appliquer les règles de gestion documentaire et d'archivage Utiliser les logiciels métiers (GED, SAE, bases documentaires) Répondre aux demandes internes ou externes de manière claire et réactive 	
CONDITIONS D'EXERCICE	
Affectation	Service des Archives Municipales
Temps de travail	37 Heure

COMPÉTENCES GÉNÉRALES

- 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 ou B
Filière	Culturelle
Cadre d'emplois	Adjoint Territorial du Patrimoine
Contraintes particulières	<ul style="list-style-type: none">• Respect des normes de sécurité, d'hygiène et de confidentialité• Manipulation physique de documents parfois volumineux ou anciens• Poste en environnement administratif avec interventions dans des locaux d'archivage• Déplacements ponctuels pour collectes ou audits