

# Fiche Fonctions

## Assistant(e) archiviste

### 1 - Missions

Classement et inventaire des archives de la Chambre d'agriculture de l'Isère, soit environ 110 ml couvrant la seconde moitié du XXème siècle. Ces archives ont été prises en charge en urgence par les Archives départementales en 2022 à l'occasion du déménagement de la Chambre d'agriculture vers de nouveaux locaux. Une première sélection a été faite sur site et sera à affiner lors du classement. Un récolement sommaire a été réalisé lors de la prise en charge des archives. A l'issue du classement, il sera demandé de réfléchir à la valorisation de ces archives (article ...).

Le travail de classement se fera dans les locaux des Archives départementales. Il sera encadré par l'assistant de conservation du patrimoine référent pour la Chambre d'agriculture.

### 2 - Activités principales

- Assurer et encadrer le classement des archives
- Contribuer aux actions de prévention et de valorisation

### 3 - Compétences requises

#### Niveaux

- Qualité rédactionnelle	- Qualifié
- Connaissance des techniques d'archivage	- Très qualifié
- Sens de la médiation culturelle	- Qualifié
- Esprit d'analyse	- Très qualifié
- Rigueur	- Très qualifié
- Connaissance et pratique des logiciels bureautiques	- Qualifié
- Connaissance et pratique des logiciels métiers	- Très qualifié
- Connaissance de l'histoire et du patrimoine	- Qualifié

### 4 - Pré-requis

- Aptitude au port de charges
- Formation initiale dans le domaine archivistique et/ou de l'histoire

### 5 - Spécificités du poste (horaires, sujétions ...)

- Exposition à la poussière

### 6 - Equipe à encadrer

NON

### 7 - Affectation

**Direction** : Direction de la Culture et du Patrimoine

**Service** : Archives départementales

**Localisation** : ARCHIVES DE GRENOBLE

### 8 - Code RIFSEEP

Code : B2

Aucun agent n'est rattaché à cette fiche fonction

**Grade :** -

**Quotité :** 100 %

