



## Fiche de poste

### Identification

|  |  |                   |  |
|--|--|-------------------|--|
| Intitulé du poste  | <b>Chargé de l'orientation des publics et du traitement des fonds imprimés</b> | Direction         | <b>DGAT<br/>Direction des Archives départementales</b> |
| Intitulé du métier de référence*                           | <b>Agent d'archives</b>  | Service           | <b>Service des publics</b>                             |
| Nom, prénom du titulaire du poste (s'il est déjà en poste) |  | Code poste SEDIT* | C00000006  |
|  |  | Code métier*      |  |

\*: case remplie uniquement par la DRH

### Statut

|                |   |                         |  |
|----------------|---|-------------------------|--|
| Catégorie      | <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input checked="" type="checkbox"/> C | Titulaire / contractuel | <b>Titulaire</b>   |
| Filière        | <b>Administrative / Culturelle</b>  | Cadre d'emplois         | <b>Adjoint administratif / Adjoint du patrimoine</b>   |
| Grades détenus |   | Grades possibles        | <b>Adjoint administratif à adjoint administratif ppal 1C / Adjoint du patrimoine à adjoint du patrimoine ppal 1C</b> |

### Conditions de travail

|   |  |   |  |
|---|--|---|--|
| Lieu (rattachement administratif principal)   | Angers, Archives départementales                                     | Travail sur écran (+ de 2h/jour)                                | <input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui   |
| Déplacements (lieux, fréquence...)  | <input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui | Option ARTT   | <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input checked="" type="checkbox"/> Indifférent |
| Permis de conduire requis   | <input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui | Astreinte   | <input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui   |
| Matériel mis à disposition (véhicule, tenue...)   |  | Délégations de signature  | <input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui   |
| Conditions de travail particulières (travail le week-end, en soirée, travail en équipe, intempéries...) | <input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui |   |  |
| Règles particulières d'hygiène et de sécurité à respecter <sup>1</sup> .                                | <input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui | Lesquelles :  |  |
| Aptitudes physiques requises (le cas échéant)   | <input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui | Lesquelles : port de charge, absence d'allergie à la poussière. |  |

<sup>1</sup> En cas de réponse positive, la présente fiche de poste doit être accompagnée d'un document précisant ces règles.

### Place dans la hiérarchie et relations de travail

|   |  |
|---|--|
| Fonction du supérieur hiérarchique direct (N+1)                         | Chef du service des publics Paul-Henri Lécuyer   |
| fonction des subordonnés directs (N-1) (nombres de personnes encadrées) |  |
| Principaux interlocuteurs au sein des services départementaux           | DGAT   |
| Principaux interlocuteurs à l'extérieur des services départementaux     | Tous les publics se présentant aux Archives départementales (lecteurs, entreprises, associations, partenaires culturels et institutionnels), chercheurs par correspondance (particuliers et professionnels). |

### Contributions du poste à l'activité du Département

Missions

- Orientation des chercheurs sur place.
- Traitement des fonds imprimés.
- Accueil général et orientation des publics.

« Il est rappelé la responsabilité de chacun en matière de respect des règles de prévention, d'hygiène et de sécurité : tout agent doit veiller à sa propre sécurité et à celle de ses collègues ; de surcroît, le manager est responsable de la bonne application de ces règles. »  
 Source : Articles L4121-1 et L4122-1 du code du travail

| ACTIVITES LIEES AU POSTE (10 activités maximum)  | poids relatif % | niveau de resp <sup>2</sup> |
|--|-----------------|-----------------------------|
| <b>&gt; Activités principales</b>  |                 |                             |
| <b>Orientation des chercheurs sur place</b>  |                 |                             |
| - Orientation des chercheurs et accompagnement des recherches en salle de consultation.  | 40 %            | <b>2</b>                    |
| - Surveillance des documents et sécurité des personnes en salle de consultation.   |                 | <b>2</b>                    |
| - Gestion des demandes de documents en salle de consultation : mise à disposition et réintégration des documents d'archives.   |                 | <b>3</b>                    |
| - Rangement des usuels en salle de consultation.   |                 | <b>3</b>                    |
| <b>Accueil général des publics</b>   |                 |                             |
| - Accueil des chercheurs, des entreprises et de tous les publics.  | 10 %            | <b>2</b>                    |
| - Inscription des lecteurs.  |                 | <b>2</b>                    |
| - Encaissement des prestations.  |                 | <b>3</b>                    |
| - Médiation  |                 | <b>3</b>                    |
| - Réception des livraisons simples.  |                 | <b>3</b>                    |
| <b>Traitement des fonds imprimés</b>   |                 |                             |
| - Traitement matériel et récolement des périodiques et journaux : conditionnement, étiquetage, rangement dans les magasins et en salle de lecture, bulletinage et mise à jour des inventaires.       | 40 %            | <b>3</b>                    |
| - Participation au traitement matériel et au récolement d'autres documents de la bibliothèque (ouvrages, série documentaire...), au rangement des usuels en salle de lecture (classification Dewey). |                 | <b>3</b>                    |
| - Participation à d'autres activités de la bibliothèque en fonction des besoins (saisie de fichiers avec données bibliographiques, rangement des collections en magasins, récolement général...).    |                 | <b>3</b>                    |
| <b>Activités subsidiaires</b>  |                 |                             |
| - Navette du courrier.   | 10 %            | <b>2</b>                    |
| - Réalisation de recherches par correspondance.  |                 |                             |
| <b>Total</b>   | <b>100 %</b>    |                             |

<sup>2</sup> Niveau de responsabilité :

*I - décide, est responsable de / II - propose, élabore, définit, participe à / III - exécute, met en œuvre.*

## COMPÉTENCES LIÉES AU POSTE

|   |   |
|---|---|
| Savoirs<br>(connaissances théoriques)         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Outils informatiques : pratique des logiciels bureautiques (Word, Excel), capacité à s'initier au logiciel de gestion des archives Arkhéia.</li> <li>- Fonctionnement de la salle de lecture et de son règlement.</li> <li>- Règles d'hygiène et de sécurité.</li> </ul>                             |
| Savoir-faire<br>(lié à l'expérience pratique) | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Communiquer les documents à bon escient et à qui de droit.</li> <li>- Organiser son travail.</li> <li>- Être adaptable.</li> <li>- Être polyvalent.</li> </ul>   |
| Savoir procédural<br>(procédures)             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Règles de base de la conservation préventive.</li> <li>- Appliquer les procédures relatives à la communication des documents.</li> <li>- Relier la référence et la localisation (récolement et magasinage).</li> <li>- Respecter les postures et précautions de manutention.</li> </ul>              |
| Savoir relationnel<br>(relations humaines)    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sens du service public.</li> <li>- Aimer le contact avec le public : amabilité, sens de l'écoute, maîtrise de soi.</li> <li>- Aimer travailler en équipe.</li> <li>- Savoir rendre compte de son travail.</li> <li>- Comprendre les demandes du public et savoir y répondre correctement.</li> </ul> |

Évolution prévisible du poste

|                            |                    |    |            |
|----------------------------|--------------------|----|------------|
| Document élaboré par :     | Paul-Henri Lécuyer | Le | 18/01/2023 |
| Validé par (direction/DGA) | Pascale Verdier    | Le |            |
| Réception DRH le           |                    |    |            |