

## FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 15 03 2021 BOP

### I – DEFINITION DU POSTE

1	<b>SERVICE : Service du Patrimoine Archivistique et Audiovisuel</b>					
2	LIBELLE DU POSTE : Aide archiviste					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 1					
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : D					
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : D					
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE :		CODE POSTE : <b>7563</b>			
	PROGRAMME : 962 02		PROGRAMME R.H : 968 02			
	CENTRE DE TRAVAIL : 369					
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI – PAPEETE – Tīpaeru'i – Quartier Alexandre					
8	<b>FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) :</b> L'agent aide et participe à la gestion, à la conservation et à la valorisation de la Bibliothèque Patrimoniale du Pays, ainsi qu'aux fonds d'archives audiovisuels conservés au SPAA. Il met en œuvre les outils et les procédures liés à la gestion matérielle des documents d'archives et de leur conservation.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : Néant					
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef du bureau du patrimoine audiovisuel, multimédia et internet					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : - Équipements de protection individuel ; - Matériel spécifique lié au poste de travail ; - Matériel bureautique et informatique.					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Bâtiment principal de 5 000 <sup>m</sup> 2 disposé sur 5 étages, comprenant des bureaux, 14 magasins de stockage et 1 chambre froide ; - Poste déconseillé aux asthmatiques ou personnes allergiques à la poussière, aux moisissures et sujettes à la claustrophobie ; - Manutention et port de charges.					
13	<b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b> - Aider à la rédaction d'un plan de magasin de stockage et à l'étiquetage des zones de stockage (Épi, travée, tablette) ; - Aider au récolement de la bibliothèque, au rangement et classement définitif selon les règles archivistiques ; - Aider à la recherche documentaire nécessaire au Bureau du patrimoine audiovisuel, multimédia et Internet pour la valorisation et la communication des documents d'archives ; - Assurer la numérisation d'ouvrages et des documents à la demande ; - Aider à l'indexation des fonds numérisés en intégrant titres, auteurs, sommaires, afin de créer une base de métadonnées pour la Bibliothèque patrimoniale du Pays.					
14	<b>ACTIVITES ANNEXES :</b> - Participer aux opérations de communication, de diffusion et de valorisation ; - Participer en tant que de besoin à l'entretien des magasins de conservation.					

## II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Aide technique
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Archivage

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Sens du service public ;		X	
	- Connaissances des outils bureautiques (Word, Excel, Access) ;		X	
	- Sens de l'organisation ;			X
	- Accueil et communication ;		X	
	- Pratique de la langue tahitienne	X		
	- Règles de sécurité applicables aux archives		X	
	- Règles et outils de conservation préventive		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Expérience professionnelle similaire requise
----	---

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : - Outils informatiques (Word, Excel, Access)
----	--

20	DUREE D'AFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : de 3 à 5 ans. (minimum 3 ans)
----	--

Le chef de service

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :