

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 19/07/2021 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Direction de la jeunesse et des sports					
2	LIBELLE DU POSTE : Correspondant archivistique					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 3					
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : B					
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : B					
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : PROGRAMME : 962 02 PROGRAMME RH : 97 105					
	CODE POSTE : 7254 CENTRE DE TRAVAIL : 356					
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – Tahiti – Papeete - Immeuble Tematahoa - angle de l'avenue Pouvana'a a OOPA et du boulevard Pomare.					
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Le correspondant archivistique assure la collecte, le traitement, la conservation, la communication et la valorisation des archives, répondant aux exigences législatives et réglementaires, en lien avec le référent RGPD (règlement général sur la protection des données) de la DJS et le SPAA (service du patrimoine archivistique et audiovisuel).					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRE : Néant					
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Le chef du bureau des stratégies					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : 1 poste informatique, 1 ligne téléphonique, 1 scanner, 1 imprimante commune et 1 broyeur de papier commun.					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : <ul style="list-style-type: none">- Horaires réguliers, avec possibilité d'amplitude en fonction des obligations du service.- Poste nécessitant d'être en relation avec le SPAA et les différents bureaux et cellules de la DJS.					
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none">- Élaborer des outils de collecte, de tri, de classement, de recherche, d'information ;- Collecter, trier, répertorier, inventorier les archives du service ;- Mettre en œuvre les procédures législatives et réglementaires relatives au récolement des archives ;- Concevoir et mettre en œuvre les procédures et les actions d'archivage ;- Accompagner les agents du service, sur le plan méthodologique, pour la préparation de la procédure d'archivage ;- Aider et conseiller les agents du service en matière d'archivage, de préparation des éliminations et des versements des documents à conserver ;- Assurer les relations et les versements au SPAA ;- Participer à la communication de la direction ;- Gérer les espaces de stockage (taux d'occupation, conditions de conservation) ;- Gérer les moyens matériels liées à l'exécution des missions qui lui sont confiées ;- Classer et valoriser les archives contemporaines ;- Réaliser et contrôler les délais de conservation et des conditions de stockage ; <p><i>La liste des activités n'est pas limitative car le poste doit s'adapter à l'évolution générale du service</i></p>					
14	ACTIVITES ANNEXES : <ul style="list-style-type: none">- Participer à la dématérialisation des procédures et des actes administratifs ;- Tenir à jour les modèles et documents informatiques ;- Assurer le remplacement d'un collègue, à la demande de la direction, afin d'assurer la continuité du service public.					

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Rédacteur
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Administration générale, gestion des archives, secrétariat

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	Savoir : - Maîtrise de la réglementation et les procédures relatives à l'archivage - Connaissance opérationnelle du règlement général sur la protection des données		X	X
	Savoir-faire : - Mettre en œuvre les procédures relatives au récolement des archives - Maîtrise des outils de bureautique (Word, Excel, Powerpoint) - Avoir une bonne capacité rédactionnelle		X	X X
	Savoir être : - Respect de la confidentialité des dossiers, devoir de discrétion - Être autonome - Sens de l'organisation - Sens des responsabilités - Rigueur et sérieux - Engagement et disponibilité - Gestion du temps et des priorités - Esprit d'analyse et de synthèse - Esprit d'équipe - Sens des relations humaines - Polyvalence		X X X X X X X X X X	X X X X X X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :
----	----------------------------------------

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : - Mise en œuvre de procédures et d'un guide de procédures - Protection des données personnelles (RGPD) - Outils informatiques
----	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

Le Directeur :

L'agent :

Date :

Date :

Signature :

Signature :