

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 15 03 2021 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

| | | | | | | |
|----|--|---|--------------------------|---|---|--------|
| 1 | SERVICE : Service du Patrimoine Archivistique et Audiovisuel | | | | | |
| 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 : 7563 | | | |
| | PROGRAMME : 962 02 | | PROGRAMME R.H : 968 02 | | | |
| | CENTRE DE TRAVAIL : 369 | | | | | |
| 7 | LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI – PAPEETE – Tīpaeru'i – Quartier Alexandre | | | | | |
| 8 | FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : 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 : <ul style="list-style-type: none">- Équipements de protection individuel ;- Matériel spécifique lié au poste de travail ;- Matériel bureautique et informatique. | | | | | |
| 12 | CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : <ul style="list-style-type: none">- Bâtiment principal de 5 000^m2 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 | ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none">- 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 | ACTIVITES ANNEXES : <ul style="list-style-type: none">- 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'AFFECTION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : de 3 à 5 ans. (minimum 3 ans) |
|----|---|

Le chef de service

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :