



Encadrant (e) archives

Famille : GESTION DE L'INFORMATION
Sous-famille : Archivage et Documentation
Code métier : 40M10

▶ Information générale

Définition :

Mettre en oeuvre la politique d'archivage, en animant une équipe de professionnels et en veillant à l'efficacité et à la qualité des prestations fournies.

Prérequis réglementaires pour exercer le métier :

Connaissance des techniques archivistiques et de l'informatique spécialisée
Connaissances des techniques de management

▶ Activités

- Encadrement de proximité d'équipe(s), gestion et développement des personnels
- Formation professionnelle de personnes (agents, stagiaires, etc.)
- Organisation de la collecte, de la conservation et de la communication des fonds d'archives
- Organisation du circuit de l'archivage, des conditions de conservation et de communication des archives

▶ Savoir-Faire

- Concevoir, piloter et évaluer un projet / un processus relevant de son domaine de compétence
- Évaluer, développer et valoriser les compétences de ses collaborateurs
- Identifier les fonds d'archives à collecter
- Organiser et classer des données, des informations, des documents de diverses natures
- Piloter, animer / communiquer, motiver une ou plusieurs équipes
- Planifier, organiser, répartir la charge de travail et allouer les ressources pour leur réalisation
- Traduire les orientations, plans d'actions et moyens de réalisation en activités quotidiennes.
- Utiliser les logiciels métier

▶ Connaissances requises

Description	Niveau de connaissance
Classement et archivistique	Connaissances approfondies
Droit des usagers du système de santé	Connaissances opérationnelles
Encadrement de personnel	Connaissances opérationnelles
Gestion administrative, économique et financière	Connaissances générales
Logiciel dédié à la gestion des archives	Connaissances opérationnelles
Management	Connaissances opérationnelles



Réglementation des archives	Connaissances approfondies
Stratégie et organisation / conduite du changement	Connaissances opérationnelles

Connaissances approfondies :

Connaissances théoriques et pratiques approfondies dans un champ donné. Maîtrise des principes fondamentaux du domaine, permettant la modélisation. Une partie de ces connaissances sont des connaissances avancées ou de pointe. Durée d'acquisition de 2 à 4/ 5 ans.

Connaissances opérationnelles :

Connaissances détaillées, pratiques et théoriques, d'un champ ou d'un domaine particulier incluant la connaissance des processus, des techniques et procédés, des matériaux, des instruments, de l'équipement, de la terminologie et de quelques idées théoriques. Ces connaissances sont contextualisées. Durée d'acquisition de quelques mois à un / deux ans.

Connaissances générales :

Connaissances générales propres à un champ. L'étendue des connaissances concernées est limitée à des faits et des idées principales. Connaissances des notions de base, des principaux termes. Savoirs le plus souvent fragmentaires et peu contextualisés. Durée d'acquisition courte de quelques semaines maximum.

Informations complémentaires

Relations professionnelles les plus fréquentes :

Directeurs ou responsables des affaires générales, de l'accueil des usagers, de la qualité, de la logistique, médecins DIM, président de CCM.

Directions et responsables des services de l'établissement.

Prestataires externes (externalisation, élimination, déménagement.)

Administration des archives publiques (services départementaux d'archives)

Nature et niveau de formation pour exercer le métier :

Licence professionnelle archives,

Bac+2/3 filière archives

Correspondances statutaires éventuelles :

Adjoint des cadres hospitalier

Aide Médico-Administratif

Technicien Supérieur Hospitalier

Passerelles :

Responsable archives