

Assistant (e) archiviste

RNCP26168 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 5
Code(s) NSF	325t
Code(s) ROME	K1601
Type d'enregistrement	Enregistrement sur demande
Date d'échéance	07/06/2021

Certificateur(s)

ASSOC PREVENTION SITE VILLETTE · SIRET : 34063517600019

DES ARCHIVISTES FRANCAIS · SIRET : 78422804100033

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

A compléter (Reprise)

ACTIVITÉS VISÉES

L'Assistant/e archiviste effectue les activités suivantes :

- 1 – Participation à la collecte des archives : sensibilisation des services produisant et versant des archives, évaluation et analyse des archives, préparation et transfert des documents.
- 2 – Classement et description des archives : tri des archives, rédaction d'un instrument de recherche, indexation des archives.
- 3 – Conservation des archives : suivi des conditions de conservation matérielle et entretien des collections, gestion des bâtiments, locaux de conservation, traitement technique des supports.
- 4 - Communication des archives : accueil d'utilisateurs internes et externes, suivi des demandes et des retours, aide à la valorisation des archives.
- 5- Gestion d'un service d'archives : organisation logistique, encadrement du personnel, pilotage de projet.

COMPÉTENCES ATTESTÉES

La certification valide les compétences suivantes :

Bloc 1 – Participer et organiser la collecte

- Identifier l'activité de la structure, les rôles et les missions des services produisant des archives
- Communiquer auprès des services sur les bonnes pratiques en matière d'archivage
- Identifier et utiliser les outils de gestion des documents d'activité.
- Sélectionner les archives et suivre les procédures d'élimination et versement.

Bloc 2 – Classer et décrire les archives

- Analyser les archives et Proposer un plan de classement en respectant le principe du respect des fonds
- Classer un fond d'archives (récoler, coter, les documents)
- Identifier et appliquer les normes et les règles utilisées pour la rédaction d'un instrument de recherche et les principaux logiciels pour la description d'un fond. Appliquer les normes d'indexation au moyen de thésaurus ou d'une liste d'autorités.

Bloc 3 – Conserver les archives

- Contrôler les conditions de conservation matérielle des archives
- Identifier les types de détérioration et proposer des solutions pouvant y remédier.
- Identifier et transmettre les bonnes pratiques en matière de conservation préventive aux services producteurs.
- Organiser les espaces de conservation dans le respect des normes de conservation préventive.

Bloc 4 – Communiquer et valoriser les archives

- Accueillir et accompagner les publics.
- Effectuer une communication à des publics internes ou externes.
- Identifier les différentes actions possibles de valorisation des archives.
- Communiquer sur un projet de valorisation.

Bloc 5- Gérer un service d'archive

- Identifier le rôle et les missions du service d'archives
- Situer service d'archives au sein de l'établissement
- Proposer des solutions organisationnelles (logistiques, d'entretien,...)
- Identifier des règles de management et/ou de droit du travail

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

Tous secteurs d'activités

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

Assistant/e archiviste, Archiviste, Archiviste-documentaliste, Agent/e de numérisation, Adjoint/e du patrimoine, Chargé/e de ressources documentaires.

RÈGLEMENTATIONS D'ACTIVITÉ

A compléter (Reprise)

Marché du travail

Indicateurs au niveau des familles professionnelles (FAP) des métiers visés, agrégés au niveau national — France Travail / DARES (open data).

Tension de recrutement (DARES 2024)	Très faible (1/5)
Facteurs principaux	Non-attractivité salariale, Non-durabilité de l'emploi
Salaire médian (mensuel)	2 100 €
Familles professionnelles (FAP)	U0X91 — Cadres et techniciens de la documentation · tension 1/5 (Très faible)
Projets de recrutement (BMO 2026)	911
Jugés difficiles à recruter	31 %
Emplois saisonniers	43 %
Familles professionnelles (FAP)	U0X91 — Cadres et techniciens de la documentation

Voies d'accès

MODALITÉS D'ACCÈS

Contrat de professionnalisation, Candidature individuelle, VAE

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

A compléter (Reprise)

COMPOSITION DU JURY — CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION, CANDIDATURE INDIVIDUELLE, VAE

1 fonctionnaire

1 représentant-e du collège employeur

1 représentant-e du collège salarié

1 membre APSV

1 membre AAF

Présidence tournante (parmi les professionnels-les : salarié-e, employeur et fonctionnaire)

Base légale

Date d'échéance de l'enregistrement 07/06/2021

Liens avec d'autres certifications

ANCIENNES VERSIONS

RNCP16650

NOUVELLE(S) CERTIFICATION(S)

RNCP37342

Pour plus d'informations

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/26168/>