

Assistant archiviste

RNCP39236 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 5
Code(s) NSF	325t
Formacode(s)	46385, 46371
Code(s) ROME	K1601
Type d'enregistrement	Enregistrement sur demande
Date d'enregistrement	27/06/2024
Date d'échéance	27/06/2027

Certificateur(s)

ASSOC PREVENTION SITE VILLETTE · SIRET : 34063517600019

Association des archivistes français (AAF)

Association de prévention du site de la Villette (APSV)

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

L'assistant archiviste est fonctionnaire ou salarié. Sa mission est de participer à la mise en œuvre du projet scientifique et culturel du service d'archives au sein duquel il travaille. Il exerce son activité sous le contrôle du responsable de service ou du cadre archiviste.

Il assure la collecte, le traitement, la conservation, la communication et la valorisation des archives.

Il exerce une responsabilité de niveau intermédiaire.

ACTIVITÉS VISÉES

Organisation et préparation de la collecte des documents
 Classement et description archivistique des documents
 Application des mesures de conservation préventive et curative
 Amélioration continue des espaces et du service d'archives
 Communication des archives aux usagers
 Valorisation des archives

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Analyser la structure du service producteur en identifiant l'activité, l'environnement, les rôles, les publics, les missions, la réglementation en vigueur et les collections afin de préparer la collecte des archives demandée

Sensibiliser les services producteurs en analysant les pratiques et en réalisant des actions de communication et d'information dans le but d'avoir une gestion optimisée des documents et données

Analyser les documents du service en utilisant les outils de gestion existants, en créant les outils nécessaires et en élaborant le plan de classement dans le but d'avoir une gestion optimisée des documents et données

Sélectionner les archives en appliquant la réglementation en vigueur et les procédures définies par le service d'archives afin de déterminer les documents à conserver et les documents à éliminer

Classer les archives en appliquant ou créant le plan de classement définitif afin de permettre un accès facilité aux documents et à la recherche

Rédiger un bordereau de versement en utilisant les informations recueillies lors de la collecte (provenance, date, objet, etc.) et l'analyse du service producteur réalisée afin de décrire les archives

Rédiger un instrument de recherche en appliquant les normes de description d'un fonds d'archives et en utilisant le

logiciel du service dans le but d'organiser et permettre la recherche

Contrôler les conditions de conservation matérielle et numérique des archives en diagnostiquant les types et les risques de détérioration possibles ou constatées afin de mettre en place des mesures de conservation préventive et curative

Conserver les archives en respectant les procédures en vigueur, les règles de conditionnement et les règles de thermohygrométrie de façon à préserver l'intégrité des documents en continu

Organiser des espaces de conservation selon les besoins identifiés, les contraintes du service et les normes des bâtiments d'archives dans le but d'optimiser la sécurité des archives

Contribuer à l'amélioration continue de la conservation des documents en appliquant les outils de suivi et identifiant les axes d'amélioration à entreprendre de façon à garantir une conservation optimale des archives

Accompagner les usagers en mettant à disposition les outils de recherche d'archives spécifiques à l'entreprise et en s'assurant du respect des conditions de conservation pour leur permettre de retrouver les documents et données selon leur disponibilité

Analyser la communicabilité des documents et des données en appliquant les réglementations en vigueur (RGPD, Code du patrimoine, etc.) afin de respecter la protection des données

Participer à un projet de valorisation d'archives (expositions, événements, etc.) en sélectionnant et préparant les documents et données concernés dans le but de mettre en valeur le patrimoine et le travail archivistique

Concevoir un support de communication en sélectionnant les informations communicables, à jour et répondant au projet de la structure afin de communiquer en interne ou en externe sur les archives

Blocs de compétences

RNCP39236BC01 — Collecter des archives physiques et numériques

LISTE DE COMPÉTENCES

Analyser la structure du service producteur en identifiant l'activité, l'environnement, les rôles, les publics, les missions, la réglementation en vigueur et les collections afin de préparer la collecte des archives demandée

Sensibiliser les services producteurs en analysant les pratiques et en réalisant des actions de communication et d'information dans le but d'avoir une gestion optimisée des documents et données

Analyser les documents du service en utilisant les outils de gestion existants, en créant les outils nécessaires et en élaborant le plan de classement dans le but d'avoir une gestion optimisée des documents et données

Sélectionner les archives en appliquant la réglementation en vigueur et les procédures définies par le service d'archives afin de déterminer les documents à conserver et les documents à éliminer

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Rédaction d'un rapport de synthèse et entretien oral

RNCP39236BC02 — Classer les archives physiques et numériques

LISTE DE COMPÉTENCES

Classer les archives en appliquant ou créant le plan de classement définitif afin de permettre un accès facilité aux documents et à la recherche

Rédiger un bordereau de versement en utilisant les informations recueillies lors de la collecte (provenance, date, objet, etc.) et l'analyse du service producteur réalisée afin de décrire les archives

Rédiger un instrument de recherche en appliquant les normes de description d'un fonds d'archives et en utilisant le logiciel du service dans le but d'organiser et permettre la recherche

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Rédaction d'un rapport de synthèse et entretien oral

RNCP39236BC03 — Mettre en œuvre les procédures de conservation des archives physiques et numériques

LISTE DE COMPÉTENCES

Contrôler les conditions de conservation matérielle et numérique des archives en diagnostiquant les types et les risques de détérioration possibles ou constatées afin de mettre en place des mesures de conservation préventive et curative

Conserver les archives en respectant les procédures en vigueur, les règles de conditionnement et les règles de thermohygrométrie de façon à préserver l'intégrité des documents en continu

Organiser des espaces de conservation selon les besoins identifiés, les contraintes du service et les normes des bâtiments d'archives dans le but d'optimiser la sécurité des archives

Contribuer à l'amélioration continue de la conservation des documents en appliquant les outils de suivi et identifiant les axes d'amélioration à entreprendre de façon à garantir une conservation optimale des archives

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Rédaction d'un rapport de synthèse et entretien oral

RNCP39236BC04 — Communiquer les archives physiques et numériques

LISTE DE COMPÉTENCES

Accompagner les usagers en mettant à disposition les outils de recherche d'archives spécifiques à l'entreprise et en s'assurant du respect des conditions de conservation pour leur permettre de retrouver les documents et données selon leur disponibilité

Analyser la communicabilité des documents et des données en appliquant les réglementations en vigueur (RGPD, Code du patrimoine, etc.) afin de respecter la protection des données

Participer à un projet de valorisation d'archives (expositions, événements, etc.) en sélectionnant et préparant les documents et données concernés dans le but de mettre en valeur le patrimoine et le travail archivistique

Concevoir un support de communication en sélectionnant les informations communicables, à jour et répondant au projet de la structure afin de communiquer en interne ou en externe sur les archives

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Rédaction d'un rapport de synthèse et entretien oral

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

Les Assistants archivistes peuvent travailler dans tous types de structures ayant un service d'archives construit :

- structures privées : banques, tiers-archiveurs, groupes industriel et technologique...
- structures publiques : collectivités, instituts, universités, administrations de l'Etat, ...

L'assistant archiviste exerce son métier en majorité dans des lieux de stockage d'archives (réserves, magasins d'archives). Le travail est de jour et à horaire fixe, il utilise un ordinateur et le port de gant ou masque peut être nécessaire lorsqu'il doit manipuler des documents anciens et/ou poussiéreux.

Les conditions d'exercice et les activités du métier ne sont pas susceptibles d'engendrer une usure ou une pénibilité professionnelle. Cependant, l'assistant archiviste peut être amené à effectuer des ports de charges lourdes et est donc soumis aux risques professionnels associés : chutes, troubles musculosquelettiques, mal de dos, etc.

Lors, de la prise de poste, le niveau de responsabilité est faible, l'assistant archiviste étant au statut technicien et n'a pas de missions de management, de conduite de projet ou de responsabilités fonctionnelles notables. Cependant, ayant une première expérience par le biais de l'apprentissage, les assistants archivistes font preuve d'autonomie dès leur prise de poste.

Les assistants archivistes sont encadrés hiérarchiquement par des archivistes.

Après plusieurs années d'expérience, les assistants archivistes peuvent devenir archiviste, cheffe de pôle archives, chargé de ressources documentaires, responsable logistique et conservation.

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

Assistant archiviste

Magasinier-Archiviste

Archiviste technicienne GED (Gestion Electronique des documents)

Gestionnaire archives

Gestionnaire documentaire

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

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

L'entrée en formation est possible avec un niveau BAC

COMPOSITION DU JURY — APPRENTISSAGE, CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION, VAE

Membre co-certificateur : APSV

Membre co-certificateur : AAF

Membre du collège privé : salarié

Membre du collège public : fonctionnaire ou contractuel

Financement en alternance (NPEC)

Niveau de prise en charge d'un contrat d'apprentissage par les OPCO, fixé par France compétences par branche professionnelle (CPNE).

Prise en charge usuelle	8 456 €
Selon la branche	6 000 € – 11 979 €
Prise en charge	Branches concernées
8 456 €	Valeur par défaut · 209 branches
11 979 €	CPNE Travail Temporaire, CPNEFP de la blanchisserie, laverie, location de linge, nettoyage à sec, pressing et teinturerie
9 865 €	CPNEFP de l'enseignement privé indépendant
6 000 €	CPNEFP de la métallurgie

Base légale

Date de décision	27/06/2024
Durée de l'enregistrement	3 ans
Date d'échéance de l'enregistrement	27/06/2027
Date de dernière délivrance possible	27/06/2031

Statistiques

Année	Certifiés	Dont VAE	Insertion 6 mois	Métier 2 ans
2021	13	2	62 %	92 %

Liens avec d'autres certifications

ANCIENNES VERSIONS

RNCP37342

Pour plus d'informations

LIEN VERS LE DESCRIPTIF

<https://apsv.fr/formation/>

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/39236/>