



Cahier des charges

1. Création / actualisation

Etabli le 03.01.2019

Parⁱ Gilbert Coutaz

Remplace la version du 13.12.2016

2. Identification du poste

| | | | |
|----------------------------------|---|-----------------------------|------------------|
| Département | Département des infrastructures et des ressources humaines (DIRH) | | |
| Service | Chancellerie d'Etat | N° service ⁱ | 050 |
| Entité structurelle ⁱ | Archives cantonales vaudoises | N° de poste | 3671 |
| Libellé emploi-type | Archiviste | N° emploi-type ⁱ | 134 |
| Intitulé libre du poste | Archiviste aux Archives cantonales vaudoises | Chaîne 273 | Niveau 12 |

3. Missions générales du poste

1. Chargé des relations avec les départements de l'ACV et les préfetures
2. Chargé des relations avec les communes
3. Responsable des versements, du traitement et de la diffusion des fonds d'archives
4. Encadrement de la consultation en salle de lecture, courrier administratif et scientifique
5. Formation donnée par les ACV

4. Catégorie de cadre et conduite hiérarchique

Catégorie de cadreⁱ

Nombre de personnes directement subordonnéesⁱ **1**

5. Suppléance prévue

NON OUI Libellé du/des poste-s Autres postes d'archiviste

| 6. Missions et activités | |
|---|------|
| 6.1. Chargé des relations avec les départements de l'ACV et les préfectures | 35 % |
| <p>Participer à la définition de la politique archivistique générale des ACV</p> <p>Mettre en œuvre la politique de gestion des fonds documentaires dans les départements dont il a la responsabilité</p> <p>Instruire, informer, conseiller les préposés à la gestion des archives, en matière de gestion des versements et éliminations de séries documentaires</p> <p>Déterminer la valeur historique des différents types de dossiers/documents, afin de décider de leur sort final; rédiger les calendriers de conservation</p> <p>Contrôler l'organisation des éliminations et les versements d'archives</p> | |
| 6.2. Chargé des relations avec les communes | 35 % |
| <p>Conseiller les autorités communales en matière d'archivage, y compris dans le domaine numérique; soutenir les personnes chargées de la gestion des archives; au besoin inspecter, faire rapport à la Municipalité et si nécessaire dénoncer les situations non conformes à la loi</p> <p>Former le personnel communal, à savoir diffuser le Guide pratique de gestion des archives communales du canton de Vaud; assurer le transfert de la gestion des archives à des professionnels diplômés ou des bénévoles et suivre la démarche; former le personnel communal à l'archivage contemporain, par voie officielle (ACV) ou associative (AVA et ses groupes de travail, AVSM, ECA, etc.); organiser la gestion de la masse documentaire informatique (Records management, logiciels documentaires, etc.); diffuser la connaissance des inventaires (sous-section Ai et base de données Panorama); conseiller les autorités au sujet de la gestion des archives en cas de fusion de communes; veiller au rapatriement des plans, terriers et autres séries cantonales; effectuer des recherches historiques et rédiger des articles en rapport avec les Archives communales du canton de Vaud</p> <p>Administrer la base de données Panorama et élaborer des solutions pour assurer sa pérennité</p> <p>Expertiser en cas de sinistre sur la base de l'expérience des Archives cantonales vaudoises et avec l'aide de la conservatrice-restauratrice</p> | |
| 6.3. Responsable des versements, du traitement et de la diffusion des fonds d'archives | 15 % |
| <p>Rédiger les instruments de recherche de tous types (inventaires, répertoires, fichiers, guides, etc.) sur support papier ou informatique</p> <p>Assurer la saisie et l'indexation détaillée des fonds dans la base de données</p> <p>Déterminer les travaux de conditionnement, de restauration et de sécurité nécessaires</p> | |
| 6.4. Encadrement de la consultation en salle de lecture, courrier administratif et scientifique | 10 % |
| <p>Accueillir le public venant en salle de lecture</p> <p>Rédiger les courriers en réponse aux demandes écrites du public et de l'Administration cantonale vaudoise, en particulier ceux en relation avec les secteurs d'activité dont il a la responsabilité et les</p> | |

| |
|----------|
| communes |
|----------|

| | |
|---|------------|
| 6.5. Formation donnée par les ACV | 5 % |
| <p>Organiser l'accueil et le programme de travail des apprentis, l'accueil aux ACV des participants à la Semaine découverte, les animations dans le cadre du Passeport vacances, ainsi que les formations pour les communes, avec l'aide, selon les besoins, du personnel des ACV.</p> <p>Participer aux activités de l'Association des archivistes suisses en matière de formation ou éventuellement dans un autre groupe de travail à définir</p> | |

| |
|--|
| 7. Eventuelles responsabilités particulières attribuées à la / au titulaire |
| Participer à des travaux de publication et d'exposition commandés par les besoins de l'institution |

| | |
|---|---|
| 8. Profil attendu | |
| 8.1. Formation de base / Titre | |
| Formation universitaire | <input checked="" type="checkbox"/> Exigé <input type="checkbox"/> Souhaité |
| Formation complémentaire en information documentaire | <input checked="" type="checkbox"/> Exigé <input type="checkbox"/> Souhaité |
| 8.2. Formation complémentaire / Titre | |
| Formation continue dans le domaine des archives | <input checked="" type="checkbox"/> Exigé <input type="checkbox"/> Souhaité |
| | <input type="checkbox"/> Exigé <input type="checkbox"/> Souhaité |
| 8.3. Expérience professionnelle / Domaine ou activités | |
| Pratique reconnue dans le domaine, en particulier dans un service d'archives communales | 2 ans |
| | ans |
| 8.4. Connaissances et capacités particulières / Domaine ou activités | |
| Maîtrise des normes professionnelles | <input checked="" type="checkbox"/> Exigé <input type="checkbox"/> Souhaité |
| Bonnes connaissances informatiques | <input checked="" type="checkbox"/> Exigé <input type="checkbox"/> Souhaité |

| | |
|---|--|
| 9. Compétences | |
| Compétences socles ACV (prédéterminées) | |
| 01. Sens des responsabilités et éthique du service public | |
| 02. Capacité d'adaptation et flexibilité | |
| 06. Ecoute et communication | |

| |
|--|
| Compétences transversales spécifiques au poste (à sélectionner, issues du modèle de compétences ACV) |
|--|

12. Organisation et gestion de son temps
13. Capacités rédactionnelles
05. Esprit de décision et détermination
Sélectionner

Compétences métier (rédaction libre, selon le référentiel en vigueur dans le service)

Capacité d'évolution dans les savoirs et les pratiques
Goût de la pédagogie
Bonnes connaissances de l'histoire vaudoise et de ses institutions

Compétences managériales (cocher la case si conduite) ⁱ

04. Maîtrise de soi et gestion du stress
05. Esprit de décision et détermination
11. Leadership
16. Capacité d'analyse et de synthèse
17. Délégation et contrôle

10. Astreintes particulières (travail de nuit, service de piquet, etc.)

Néant

11. Signatures

L'autorité d'engagement

Le/la titulaire atteste avoir pris connaissance du présent cahier des charges.

Le Cliquez ici pour entrer une date.

Le

Signature

Signature