# K1612
# CONSERVATEUR / CONSERVATRICE D'ARCHIVES

Emploi réglementé

Emploi cadre

## Autres emplois décrits

- Attaché / Attachée de conservation des archives
- Responsable des archives

## Définition

Le conservateur d'archives est responsable de la collecte, de la conservation, de la valorisation et de la communication des archives publiques ou patrimoniales, tout en garantissant leur valeur juridique, historique et administrative.

- Collecte les archives auprès des administrations, collectivités ou organismes producteurs
- Organise le classement et le traitement scientifique des fonds d'archives
- Assure la conservation matérielle et numérique des documents à long terme
- Contrôle l'application de la réglementation en matière d'archives publiques
- Développe des actions de valorisation culturelle et scientifique (expositions, publications, médiation)
- Encadre et anime une équipe d'archivistes et d'agents du patrimoine

## Accès à l'emploi

Ce métier est accessible avec un niveau Bac+5 dans le domaine de l'archivistique, des sciences de l'information ou du patrimoine, permettant d'acquérir les compétences nécessaires à la gestion, la conservation et la valorisation des archives.

# Compétences

## Savoir-faire

### Savoir-faire principaux

#### Coopération, Organisation et Développement de ses compétences

- Définir une politique de développement des fonds et des collections documentaires
- Protéger des documents de valeurs
- Traiter des archives
- Classer des documents
- Gérer une base documentaire — Transition numérique
- Réaliser une veille documentaire
- Respecter les normes éthiques et de confidentialité

#### Communication, Création, Innovation, Nouvelles technologies

- Définir des règles de conservation des documents (accès, diffusion, élimination)

#### Production, Construction, Qualité, Logistique

- Agir rapidement en cas de dégradation détectée sur des documents
- Effectuer des opérations de remise en état et de restauration de documents

### Savoir-faire secondaires

#### Coopération, Organisation et Développement de ses compétences

- Mettre à disposition d'un public des fonds documentaires
- Réaliser des acquisitions de fonds documentaires
- Sélectionner des informations documentaires
- Reproduire des documents sous la forme de microfilms, données numériques — Transition numérique
- Organiser le partage et la capitalisation de l'information — Transition numérique
- Maintenir une documentation précise et à jour

#### Communication, Création, Innovation, Nouvelles technologies

- Enregistrer et suivre les prêts de documents
- Mettre à jour un dossier, une base de données — Transition numérique
- Organiser des expositions temporaires ou permanentes

© Copyright octobre 2026 France Travail - Reproduction et diffusion interdites sans l'accord de France Travail

### Production, Construction, Qualité, Logistique

- Contrôler l'état de conservation de documents
- Analyser les besoins de conservation spécifiques aux documents anciens
- Organiser l'espace de travail pour préserver les livres anciens
- Assurer la conservation préventive et curative des documents physiques et numériques

### Développement économique

- Renseigner un public sur l'utilisation de supports et outils documentaires

### Pilotage, Gestion, Cadre réglementaire

- Evaluer la valeur administrative, juridique et historique des archives

## Savoir-être professionnels

- Faire preuve de rigueur et de précision
- Faire preuve de sens des responsabilités
- Organiser son travail selon les priorités et les objectifs

## Savoirs

### Domaines d'expertise

- Histoire-Géographie
- Gestion des fonds documentaires
- Logiciel de gestion documentaire — Transition numérique
- Culture générale
- Histoire
- Sciences de l'information et des bibliothèques
- Gestion Electronique des Documents (GED) — Transition numérique
- Préparation des expositions de documents

### Normes et procédés

- Méthode de classement et d'archivage
- Normes rédactionnelles
- Principes de conservation préventive
- Gestion des droits d'auteur
- Méthodes de destruction sécurisée de documents

© Copyright octobre 2026 France Travail - Reproduction et diffusion interdites sans l'accord de France Travail

### Produits, outils et matières

- Caractéristiques des livres anciens, manuscrits, incunables
- Documents (catalogue, revue de presse, ...)
- Gestion des espaces de stockage d'archives

### Techniques professionnelles

- Techniques de micro-filmage
- Techniques de numérisation — Transition numérique
- Techniques de restauration de documents
- Techniques de restauration numérique — Transition numérique
- Gestion de la température et de l'humidité pour archives
- Techniques de catalogage détaillé

## Contextes de travail

### Conditions de travail et risques professionnels

- Port et manipulation de charges lourdes ou encombrantes
- Déplacements professionnels

### Horaires et durée du travail

- Travail les week-ends et jours fériés
- Travail en journée

### Statut d'emploi

- Salarié secteur privé (CDI, CDD)
- Salarié secteur public

## Secteurs d'activité

- Culture et patrimoine

© Copyright octobre 2026 France Travail - Reproduction et diffusion interdites sans l'accord de France Travail