RIASEC : Ci

K1613
ARCHIVISTE

Emploi réglementé

Emploi cadre

Autres emplois décrits

- Archiviste-documentaliste
- Archiviste paléographe
- Documentaliste archiviste

Définition

L'archiviste est chargé de collecter, organiser, conserver et valoriser des documents produits par des institutions, des entreprises ou des particuliers.

- Collecte les archives auprès des services producteurs ou des organismes concernés
- Classe et organise les documents selon des méthodes et des normes archivistiques précises
- Veille à la préservation de la mémoire administrative, juridique et historique, tout en garantissant l'accès aux informations pour les usagers
- Conserve les supports physiques et numériques afin d'assurer leur pérennité et leur intégrité
- Communique les archives au public ou aux services demandeurs, dans le respect des délais et des règles de confidentialité

Accès à l'emploi

Ce métier est accessible avec un diplôme de niveau Bac+5 en archivistique, histoire, documentation ou métiers des archives.

Certifications et diplômes :

- Diplôme d'archiviste paléographe
- Master mention archives
- Master mention histoire

Compétences

Savoir-faire

Savoir-faire principaux

Coopération, Organisation et Développement de ses compétences

- Respecter les normes éthiques et de confidentialité
- Mettre à disposition d'un public des fonds documentaires
- Classer des documents
- Sélectionner des informations documentaires
- Reproduire des documents sous la forme de microfilms, données numériques — Transition numérique
- Réaliser une veille documentaire
- Organiser le partage et la capitalisation de l'information — Transition numérique

Communication, Création, Innovation, Nouvelles technologies

- Alimenter et actualiser la base de données clients et prospects, classer, archiver les dossiers et les documents
- Enregistrer et suivre les prêts de documents
- Mettre à jour un dossier, une base de données — Transition numérique

Production, Construction, Qualité, Logistique

- Assurer la conservation préventive et curative des documents physiques et numériques

Pilotage, Gestion, Cadre réglementaire

- Evaluer la valeur administrative, juridique et historique des archives
- Rédiger des instruments de recherche (inventaires, répertoires, bases de données)

Savoir-faire secondaires

Coopération, Organisation et Développement de ses compétences

- Définir une politique de développement des fonds et des collections documentaires
- Maintenir une documentation précise et à jour
- Réaliser des acquisitions de fonds documentaires
- Gérer une base documentaire — Transition numérique
- Protéger des documents de valeurs

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

Communication, Création, Innovation, Nouvelles technologies

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

Production, Construction, Qualité, Logistique

- Effectuer des opérations de remise en état et de restauration de documents
- Contrôler l'état de conservation de documents
- Participer à un inventaire

Développement économique

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

Savoir-être professionnels

- Faire preuve de rigueur et de précision
- Faire preuve de curiosité, d'ouverture d'esprit
- Organiser son travail selon les priorités et les objectifs

Savoirs

Domaines d'expertise

- Gestion Electronique des Documents (GED) — Transition numérique
- Gestion des fonds documentaires
- Logiciel de gestion documentaire — Transition numérique

Normes et procédés

- Procédures de numérisation
- Méthode de classement et d'archivage
- Respect des délais de conservation des archives
- Méthodes de destruction sécurisée de documents

Techniques professionnelles

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

Produits, outils et matières

- Gestion des espaces de stockage d'archives

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

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 en journée
- Travail selon un rythme irrégulier et des pics d'activité

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