



ETAT DE FRIBOURG  
STAAT FREIBURG

De plus amples informations  
peuvent être obtenues auprès de :

**Alexandre Dafflon**, Archiviste  
cantonal  
T +41 26 305 12 70

—

Postulez de préférence **online** sur  
[www.fr.ch/emplois](http://www.fr.ch/emplois) ou adressez  
votre dossier en mentionnant la  
référence de l'annonce à :  
Archives de l'Etat de Fribourg  
Route des Arsenaux 17  
1700 Fribourg

Délai de postulation :  
**9 octobre 2020**

Référence : **AEF-203810**

## **Archiviste cantonal/e adjoint/e (70-90%) auprès des Archives de l'Etat**

---

### **Particularités**

Les Archives de l'Etat de Fribourg (AEF) sont un service central de l'administration cantonale subordonné à la Chancellerie d'Etat. Elles ont pour mission de rassembler, conserver, recenser et rendre accessibles au public les documents et données produits ou reçus par toutes les autorités, organes, services et établissements de l'Etat de Fribourg, documents qui présentent un intérêt comme source d'information, de renseignement ou de preuve. Les AEF jouent un rôle important dans la préservation et la mise en valeur de la mémoire cantonale.

### **Domaine d'activités**

- > Vous organisez et assurez les prestations de conseil, d'assistance et de formation aux autorités, aux directions et aux unités administratives dans la gestion de leurs données et documents (archivage), dans l'évaluation des archives et dans leur versement aux AEF
- > Vous assurez, en collaboration avec l'équipe, l'élaboration de directives, guides et outils de gestion à l'attention des unités administratives en matière de gestion documentaire et d'archivage
- > Vous supervisez les projets informatiques, particulièrement la mise en place de solutions d'archivage électronique, en étroite collaboration avec la cheffe de projet, les partenaires et des tiers
- > Vous représentez les AEF dans des groupes de travail et projets aussi bien internes à l'administration cantonale qu'externes
- > Vous coordonnez et organisez l'équipe chargée de l'accueil et de l'information du public des AEF
- > Vous coordonnez et encadrez les travaux d'inventaires réalisés par le personnel temporaire (stagiaires, civilistes, personnes mandatées)
- > Vous participez à la direction et apportez votre contribution aux activités générales des AEF

### **Exigences**

- > Formation universitaire de niveau master
- > Formation complémentaire dans le domaine des sciences de l'information et de l'archivistique avec expérience démontrée
- > Compétences et connaissances avérées dans le domaine informatique
- > Sens de l'initiative et de la communication ; aptitude au travail en équipe et aptitude à développer une dynamique d'équipe
- > Connaissances du contexte de l'administration et intérêt marqué pour le patrimoine, la culture et l'histoire
- > Maîtrise de la langue française ou allemande (écrit et oral) et bonnes connaissances de l'autre langue

### **Entrée en fonction**

1er décembre 2020 ou date à convenir