

| | | |
|--|---|--|
|  <p>BAR-LE-DUC FAINS-VÉEL</p> | <p>Fiche de poste Archiviste / Technicien d'archivage médical</p> | <p>Direction des ressources humaines BLDFV/FP/DRH/MGT/003 Version 1 Décembre 2025 Page 1 sur 4 Classement : Management, stratégie, gouvernance / Organisation de secteurs d'activité / Hors Unité de soins – Fiche de poste</p> |
|--|---|--|

Objet : Création

Intitulé du poste

Archiviste / Technicien d'archivage médical

Service d'affectation

Pôle : SIH

Service : Archives médicales

Localisation administrative et géographique

Etablissement :

- Centre hospitalier Bar-le-Duc – 1 Boulevard d'Argonne, 55000 Bar-le-Duc.
- Centre hospitalier spécialisé – 36 rue de Bar – 55000 Fains-Véel.

Profil du poste

Corps : Administratif

Grade : Catégorie C

Emploi : Archiviste / Technicien d'archivage

| Liaisons hiérarchiques | Liaisons fonctionnelles |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Responsable des archives • Direction des ressources humaines | <ul style="list-style-type: none"> • Médecin • Secrétariats médicaux • Cadres de santé • Services administratifs • Services paramédicaux • Services techniques et logistiques • Archives départementales |

| | |
|----------------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Prestataires externes (conservation / élimination) |
| Définition du poste | |

Diplôme requis ou formation :

- Formation en archivistique (souhaitée)
- Connaissances ou expérience dans le domaine médical et administratif
- Maîtrise des outils bureautiques et logiciels de gestion documentaire

| |
|----------------------|
| Description du poste |
|----------------------|

Missions générales :

- Collecter, gérer et conserver les archives médicales et administratives
- Assurer la communication, la recherche et la transmission des dossiers
- Garantir la traçabilité et respecter les règles d'identitovigilance
- Participer à la gestion documentaire et aux projets du service

| |
|----------------------|
| Compétences requises |
|----------------------|

Connaissances/savoir :

- Archivistique, méthodes de tri et de classement
- Environnement médical et administratif hospitalier
- Droit des usagers du système de santé
- Terminologie médicale (bases)
- Règlementation relative à la conservation des données
- Maîtrise de l'outil informatique et des logiciels métiers (archivage, bureautique)

Aptitudes opérationnelles/Savoir-faire :

- Identifier, analyser et prioriser les informations
- Assurer une traçabilité fiable et rigoureuse
- Rédiger des documents et bordereaux
- Gérer des volumes importants de documents
- Utiliser les logiciels : GESMEDIC, TEMPO, HEXAWEB, MATCH-ID, CARIATIDE, Excel, Word

Qualités humaines/relationnelles/savoir-être :

- Rigueur, fiabilité, sens de l'organisation
- Discréction professionnelle et respect de la confidentialité
- Esprit d'équipe et communication efficace
- Autonomie et sens des responsabilités

- Respecter et faire respecter les procédures au sein de l'établissement
- S'engager dans un processus de formation professionnelle
- Être courtois envers ses collègues et respecter la hiérarchie

Organisation du poste – Descriptif des activités

Gestion des dossiers médicaux et administratifs

- Collecter les dossiers, contrôler la complétude et vérifier leur conformité
- Réintégrer, classer et inventorier les dossiers dans les rayonnages
- Assurer la traçabilité de chaque mouvement et gérer les doublons
- Répondre aux demandes urgentes et assurer la transmission sécurisée des documents

Archivage et gestion documentaire

- Organiser la collecte, la conservation et la communication des archives
- Réaliser le tri, le classement et l'identification des fonds
- Contrôler les délais légaux de conservation et les conditions de stockage
- Établir les bordereaux de versement et d'élimination

Suivi informatique et mise à jour des données

- Saisir, actualiser et sauvegarder les données dans les logiciels métiers
- Renseigner les tableaux de suivi et les mouvements des archives

Missions transversales

- Participer aux groupes de travail institutionnels (ex. dossier patient, stratégie d'archivage)
- Sensibiliser les services aux bonnes pratiques d'archivage
- Participer aux actions d'identitovigilance

| Rédaction | Contrôle | Validation | Prise de connaissance |
|--|--|--|-----------------------|
| Responsable des archives : Amaury MOSER | Directrice des Ressources Humaines : Laure GERVASONI | Directeur délégué : Sylvain BOULARD | Agent |
| Date : 01/12/2025 | Date : | Date : 11/12/25 | Date : |
| Nom et signature Moser | Nom et signature | Nom et signature B | Nom et signature |

Conditions d'exercice

Tenue professionnelle : non

Horaires de travail : 7h30–15h30, 8h00–16h00, 8h30–16h30

Quotité de travail : 7h30

Particularités du poste

Prérequis recommandés pour exercer :

- Connaissances en archivage
- Connaissance de l'environnement hospitalier
- Maîtrise de l'identitovigilance

Spécificités :

- Manipulation fréquente de dossiers médicaux et administratifs
- Respect strict des règles de confidentialité et du secret professionnel
- Devoir de réserve

Facteurs de risques professionnels potentiels

| | Oui | Non | | Oui | Non |
|--|-----|-----|--|-----|-----|
| Manutention | X | | Bruit | | X |
| Postures pénibles | X | | Travail de nuit | | X |
| Vibrations mécaniques | | X | Travail en équipes successives alternantes | | X |
| Agents chimiques dangereux – Poussières – Fumées | X | | Travail répétitif | X | |
| Températures extrêmes | | X | | | |

Mesures préventives existantes :

- Nettoyage régulier
- Amélioration de l'éclairage
- Matériel ergonomique
- DECT à disposition des agents

Rappel des règles

- Respecter la confidentialité des informations traitées et le secret professionnel
- Veiller particulièrement à l'application des normes