

# Ministère des Armées

# Fiche de poste

## Catégorie professionnelle

CATEGORIE C OU NIVEAU III / AGENT TECHNIQUE DU MIN DEF 04MAI07 / TOUS GRADES

## Intitulé du poste

MAGASINIER ARCHIVES BIBLIOTHEQUE

## Famille professionnelle

GESTION DE L'INFORMATION - BIBLIOTHEQUES - ARCHIVES - PATRIMOINE

Emploi-type	% de rattachement à l'emploi	Niveau du poste	Marquant de gestion de l'employeur
MAGASINIER D'ARCHIVES SUPERIEUR	100	32	
	0		
	0		

Programme	BOP	Action - Sous-action	Article d'exécution
212	BOP21284C	62	62

Code poste ALLIANCE	Code poste CREDO
0000343639	04X9002941

## Localisation du poste

Administrative		Géographique	
Armée, direction ou service :	SHD	Rue :	AVENUE DE PARIS
		Code postal :	94300
Etablissement d'emploi :	SERVICE HISTORIQUE DE LA DEFENSE	Ville :	VINCENNES
		Département :	VAL-DE-MARNE

## Titulaire du poste

Nom	
Prénom	
Grade	
Code ALLIANCE	

# Description du poste

Date de mise à jour de la FDP	09/01/2020
-------------------------------	------------

## Description synthétique

Le SHD est un service à compétence nationale rattaché au DPMA, relevant du SGA. Le DSP a pour missions l'accueil et l'information physique et télématique des usagers, la communication des documents d'archives et des ouvrages de bibliothèque conservés à Vincennes, le traitement des demandes de dérogation et de reproduction et celui des recherches documentaires, de développer l'action culturelle et pédagogique et d'assurer la numérisation des collections du SHD. Au sein de la division du magasinage et des espaces de conservation du DSP (DSP/DIMEC) à Vincennes, le titulaire du poste est sous la responsabilité du chef de la section du magasinage. Il est chargé de manutentionner les documents conservés dans les magasins du château et du fort Neuf de Vincennes, en vue de leur communication au public ou à des utilisateurs internes, de tenir à jour les outils papier et informatique permettant à tout moment de localiser un document et de garantir sa traçabilité. Le magasinier délivre les documents au guichet de la salle de lecture. Il doit conduire les véhicules de transport à moteur et électriques. Il procède aussi à des travaux de reconditionnement de documents, effectue des relevés thermo-hygrométriques dans les magasins et participe périodiquement au récolement informatisé des archives.

## Champ managérial du poste

Effectif encadré par l'agent	Niv. 1		Niv. 2		Niv. 3	
------------------------------	--------	--	--------	--	--------	--

## Activités attachées au poste

Principales	Annexes
Extraire les documents d'archives et les ouvrages de bibliothèque demandés par les lecteurs en salle de lecture et en interne par les agents du SHD.	Conduite des véhicules utilisés pour le transport des documents d'archives et des ouvrages de bibliothèque
Réintégrer les documents au sein des magasins à leur localisation exacte et déclarer ces mouvements dans le système d'information archivistique.	Alerter les personnels du SHD qui dépassent les délais de mise à disposition des documents.
Effectuer le récolement des archives en relevant dans les magasins les cotes, les localisations et les dimensions des articles.	Alerter le chef de division en cas d'anomalies ou de problèmes techniques constatés dans les magasins.
Contribuer à la gestion des espaces de conservation notamment en procédant aux relevés thermo-hygrométriques, aux refoulements des fonds.	
Opérer sur les documents d'archives les traitements matériels, les reconditionnements et les étiquetages des boîtes de conservation	
Délivrer les documents au public: informer les lecteurs sur leurs commandes, leur rappeler les règles et les délais de mise à disposition	

## Régime indemnitaire du poste

RIFSEEP	2
---------	---

NBI
ITM
Autres indemnités
Parcours professionnalisant

## Spécificités du poste

L'agent fera l'objet d'une procédure d'habilitation "CD", permis souhaité, port de charges, travail quelques samedis dans l'année. Travail en équipe

# Profil professionnel

## Compétences mises en œuvre dans le cadre du poste

Code de référence	Intitulé	Niveau recherché			
		S	A	M	E
1979	CONCEVOIR, CONNAITRE ET APPLIQUER LES REGLES STATUTAIRES				
30070	Organisation, méthode				
2263	UTILISER LES LOGICIELS DE PRESENTATION DE REDACTION ET DE TABLEURS				
2348	INFORMER / RENDRE COMPTE				
2468	ACCUEILLIR ET RENSEIGNER				
2217	S'ADAPTER				
2484	GESTION DOC ET FONDS DOCUMENTAIRES				
2234	FAIRE PREUVE DE MAITRISE DE SOI				
30120	Souci du client				

S: sensibilisation / A: application / M: maîtrise / E: expertise

# Informations complémentaires

(A compléter en cas de vacance de poste)

Date de la vacance du poste	01/01/2020	Poste susceptible d'être vacant	
-----------------------------	------------	---------------------------------	--

Durée d'affectation souhaitable	3 ans
---------------------------------	-------

## Expérience professionnelle souhaitée

Utilisation des outils informatisés Thot (Archives) et Aleph (Bibliothèque). Travail au contact du public.

## Formations associées à la prise de poste

Dans le cadre du plan annuel de formation

## Perspectives métiers

L'agent peut prétendre à travailler comme magasinier dans un centre d'archives, dans une bibliothèque ou dans un centre de documentation

## Informations pratiques

Métro ligne 1 station château de Vincennes ou RER A station Vincennes. Restauration collective au Fort Neuf de Vincennes

## Contacts

	Supérieur Hiérarchique Direct	Gestionnaire RH
Nom	LEGENTIL HILAIRE	COUETTE MARIE PAULINE
Fonction	Chef de la division du magasinage et des espaces de conservation	Chef du bureau des ressources humaines
Tel	01 41 93 22 07	01 41 93 22 07
Adresse Intranet		
Adresse Internet	hilaire.legentil@intradef.gouv.fr	marie-pauline.couette@intradef.gouv.fr