

Ministère des Armées

Fiche de poste

Catégorie professionnelle

CATEGORIE C OU NIVEAU III / AGENT TECHNIQUE DU MIN DEF 04MAI07 / AGENT TECHNIQUE PRINCIPAL 1ERE CLASSE DEFENSE

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 |
|---------------------|------------------|
| 0000341282 | 04X9002946 |

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 | 15/01/2020 |
|-------------------------------|------------|

Description synthétique

Le service historique de la Défense est un service à compétence nationale rattaché au DPMA relevant du SGA. Le DSP a pour mission 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, 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 recensement 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 des magasins les documents d'archives et les ouvrages de bibliothèque demandés en consultation par les lecteurs ou par les agents 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 recensement 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

procédure d'habilitation CD- permis souhaité, port de charges, travail quelques samedis dans l'année

Profil professionnel

Compétences mises en œuvre dans le cadre du poste

| Code de référence | Intitulé | Niveau recherché | | | |
|-------------------|--|------------------|---|---|---|
| | | S | A | M | E |
| M183 | TRAVAIL EN EQUIPE | | | | |
| M114 | ORGANISATION | | | | |
| M038 | CONTROLE DE SOI | | | | |
| M193 | ECOUTE ACTIVE | | | | |
| M271 | TECH DOCUMENTAIRES ET GESTION DE DOCUMENTS | | | | |
| M248 | QUALITE DE SERVICE | | | | |
| M019 | BUREAUTIQUE TRAITEMENT DE TEXTE | | | | |

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

Informations complémentaires

(A compléter en cas de vacance de poste)

| | | | |
|-----------------------------|------------|---------------------------------|--|
| Date de la vacance du poste | 01/02/2020 | 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

Prétendre à travailler comme magasinier dans un centre d'archives bibliothèque ou 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 | 01.41.93.23.88 | 01.41.93 |
| Adresse Intranet | | |
| Adresse Internet | hilaire.legentil@intradef.gouv.fr | marie-pauline.couette@intradef.gouv.fr |