

Ministère des Armées

Fiche de poste

Catégorie professionnelle

CATEGORIE C OU NIVEAU III / ADJOINT ADMINISTRATIF ADMINISTRATION ETAT / ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL 1ERE CL ETAT

Intitulé du poste

AGENT SERVICE ARCHIVES

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
AGENT ACCUEIL PATRIMOINE SUPERIEUR	100	32	
	0		
	0		

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

Code poste ALLIANCE	Code poste CREDO
0000339854	0AB4000104

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 :	MORBIHAN

Titulaire du poste

Nom	
Prénom	
Grade	
Code ALLIANCE	

Description du poste

Date de mise à jour de la FDP	04/02/2020
-------------------------------	------------

Description synthétique

Le SHD est un service à compétence nationale rattaché au DPMA, relevant du SGA. Lorient (division centre-ouest du réseau territorial) a pour missions le contrôle scientifique et technique des archives des bases de défense de: Angers-Le-Mans-Saumur, Bourges-Avord, Brest-Lorient, (organismes de Lorient), Orléans-Bricy, Tours, Vannes-Coetquidan et en outre-mer (La Réunion Mayotte, Djibouti, Emirats Arabes Unis), ainsi que la collecte, le classement, la conservation et la communication des archives produites par les services de la Marine soutenus par l'antenne GSBDD de Lorient. Elle conserve et enrichit par ailleurs une bibliothèque spécialisée en histoire maritime. Ce poste dévolu au traitement des fonds d'archives conservés par la division centre-ouest du SHD s'insère dans les missions confiées, à l'équipe des archives, qui se compose actuellement de 3 personnes.

Champ managérial du poste

Effectif encadré par l'agent	Niv. 1	0	Niv. 2	0	Niv. 3	0
------------------------------	--------	---	--------	---	--------	---

Activités attachées au poste

Principales	Annexes
Trier, identifier, classer, estampiller et conditionner des documents	Participer aux chantiers communs, notamment aux travaux de déménagement et à la gestion des espaces
Trier, identifier, classer les archives numériques (logiciel TSV)	Participer aux actions de valorisation et d'animation de la division de Lorient
Décrire des fonds d'archives et rédiger des répertoires et instruments de recherche	Accueillir et orienter le public
Récouter des fonds et les intégrer dans le logiciel d'archives Thot puis dans ARCHIPEL	
Communiquer aux chercheurs des documents en salle de lecture et les ranger après consultation	
Faire des recherches administratives dans les fonds de la division	
Répondre aux questions du ressort de Lorient arrivées sur le site internet du SHD	

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 "secret défense"

Profil professionnel

Compétences mises en œuvre dans le cadre du poste

Code de référence	Intitulé	Niveau recherché			
		S	A	M	E
M135	REDACTION DE DOCUMENT TECHNIQUE				
M231	EXPLOITATION DE LA DOCUMENTATION TECHNIQUE				
M114	ORGANISATION				
M248	QUALITE DE SERVICE				
M249	RIGUEUR				
M183	TRAVAIL EN EQUIPE				
M192	REGLES PROCEDURES ET PROTOCOLES DU DOMAINE				
M269	GESTION DES COLLECTIONS ET DES FONDS				
M272	TRAITEMENT DE L INFORMATION				
M119	OUTILS INFORMATIQUES SPECIFIQ - UTILISATION				

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

Informations complémentaires

(A compléter en cas de vacance de poste)

Date de la vacance du poste	01/06/2020	Poste susceptible d'être vacant	
-----------------------------	------------	---------------------------------	--

Durée d'affectation souhaitable	5 ans
---------------------------------	-------

Expérience professionnelle souhaitée
Expérience préalable dans le métier des archives

Formations associées à la prise de poste
Classement d'archives, Logiciel ARCHIPEL, THOT et TSV

Perspectives métiers

Informations pratiques
Part non négligeable de manutention et de travaux physiques et répétitifs. Restauration collective. Possibilité de garer son véhicule.

Contacts		
	Supérieur Hiérarchique Direct	Gestionnaire RH
Nom	LEROUX JEAN CLAUDE	COUETTE MARIE PAULINE
Fonction	CHEF DE LA DIVISION	CHEF DU BUREAU RH
Tel	02 97 12 41 06	01 41 93
Adresse Intranet		
Adresse Internet	jean-claude.leroux@intradef.gouv.fr	marie-pauline.couette@intradef.gouv.fr