

Ministère des Armées

Fiche de poste

Catégorie professionnelle

CATEGORIE C OU NIVEAU III / ADJOINT ADMINISTRATIF ADMINISTRATION ETAT / TOUS GRADES

Intitulé du poste

AGENT D'ACCUEIL ET D'INFORMATION

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
0000320089	04X9002914

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	03/06/2020
-------------------------------	------------

Description synthétique

Le SHD est un service à compétence nationale rattaché au DPMA relevant du SGA. Au sein du centre historique des archives, le département des publics a pour missions l'accueil et l'information physique et télématique des usagers, la communication des documents d'archives et de bibliothèque conservés à Vincennes, le traitement des demandes de dérogation, de déclassification, de reproduction et celui des recherches documentaires, de développer l'action culturelle et d'assurer la numérisation des collections du SHD. La division d'accueil et d'information du public rattachée au DP, a pour mission d'accueillir et d'informer les usagers de la salle de lecture. Cette mission comprend plus particulièrement les tâches suivantes : l'inscription des lecteurs, la prise en compte des réservations de documents, l'accueil et la surveillance du public ainsi que la mise à jour des informations destinées à renseigner le public sur le contenu ou la disponibilité des fonds.

Champ managérial du poste

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

Activités attachées au poste

Principales	Annexes
enregistrer et gérer les réservations de documents d'archives demandés par les usagers, assurer les meilleures conditions de consultation	Maîtriser les cadres de classement d'archives, participer ponctuellement à des permanences en salle de lecture (accueil, contrôle, reproduction)
Faire connaître et appliquer les règles de fonctionnement de la salle de lecture	Maîtriser l'outil informatique utilisé pour la réservation des documents d'archives
Transmettre les informations relatives à la réservation des documents aux équipes de magasiniers dans les délais impartis	
Rendre compte auprès des lecteurs des difficultés rencontrées dans la préparation des réservations de documents d'archives	

Régime indemnitaire du poste

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

NBI
ITM
Autres indemnités
Parcours professionnalisant

Spécificités du poste

travail quelques samedis - progiciels métiers THOT puis ARCHIPEL - téléphone

Profil professionnel

Compétences mises en œuvre dans le cadre du poste

Code de référence	Intitulé	Niveau recherché			
		S	A	M	E
1605	ENVIRONNEMENT DOCUMENTALISTE				
2063	TECHNIQUES DOCUMENTAIRES ET GESTION DE DOC				
2194	ETRE RIGoureux				
2291	TRAVAILLER EN EQUIPE				
2280	AVOIR LE SENS DES RELATIONS HUMAINES				
2263	UTILISER LES LOGICIELS DE PRESENTATION DE REDACTION ET DE TABLEURS				
40120	Rédaction administrative				

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

Informations complémentaires

(A compléter en cas de vacance de poste)

Date de la vacance du poste	01/07/2020	Poste susceptible d'être vacant	
-----------------------------	------------	---------------------------------	--

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

Expérience professionnelle souhaitée
accueil du public (médiathèque ou bibliothèque) - maîtrise parfaite de la langue et de l'orthographe

Formations associées à la prise de poste
Formation à la gestion de l'accueil du public et en langue étrangère

Perspectives métiers

Informations pratiques
métro ligne 1 station Château de Vincennes ou RER A station Vincennes - restauration collective fort neuf de Vincennes

Contacts		
	Supérieur Hiérarchique Direct	Gestionnaire RH
Nom	SBRAVA DAVID	COUETTE Marie-Pauline
Fonction	Chef de la division accueil et information du public	Chef du bureau des ressources humaines
Tel	01.41.93.23.84	01.41.93
Adresse Intranet		
Adresse Internet	david.sbrava@intradef.gouv.fr	