

Ministère des Armées

Fiche de poste

Catégorie professionnelle

CATEGORIE C OU NIVEAU III / ADJOINT ADMINISTRATIF ADMINISTRATION ETAT / ADJOINT ADMINISTRATIF 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 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
0000411435	OAKJ000154

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 :	VAR

Titulaire du poste

Nom	
Prénom	
Grade	
Code ALLIANCE	

Description du poste

Date de mise à jour de la FDP	25/06/2020
-------------------------------	------------

Description synthétique

Le SHD est un service à compétence nationale rattaché au DPMA relevant du SGA. Au sein du DRT, la division Sud-Est à Toulon a pour missions d'assurer le contrôle scientifique et technique sur le quart Sud-Est interarmées et la collecte des documents de la Marine. Elle assure également la gestion d'une bibliothèque spécialisée Marine. Elle assure le soutien patrimonial et culturel de la préfecture maritime méditerranée et des unités de la marine dans son périmètre. Le titulaire du poste assure, sous le contrôle du chef de division et de la responsable de la section "archives", les recherches documentaires, administratives et historiques demandées en interne par le ministère des Armées (gestion de droits, communications administratives) ou par le public extérieur. Il contribue à l'accueil physique et scientifique des lecteurs en salle de lecture de la bibliothèque de la division. Selon les besoins du service, il peut assurer toute autre tâche ponctuelle relative au domaine des archives et/ou de la bibliothèque nécessaire au bon fonctionnement du service. Il peut également contribuer ponctuellement aux actions culturelles et pédagogiques menées par le service.

Champ managérial du poste

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

Activités attachées au poste

Principales	Annexes
Effectuer des recherches documentaires pour l'instruction des demandes de recherche à caractère administratif, historique et généalogique	Assurer la manutention et le transfert d'archives et d'ouvrages
Assurer le secrétariat de la cellule "recherches" au sein de la section "archives"	Participer ponctuellement au traitement matériel et intellectuel des archives de la division Sud-Est
Effectuer les recherches nécessaires à l'instruction des dérogations et proposer à la hiérarchie, au travers la fiche d'analyse, des éléments de réponse	Participer de manière ponctuelle au récolement, à l'étiquetage et au conditionnement d'archives
	Assurer toute tâche ponctuelle relative au domaine des archives et/ou de la bibliothèque nécessaire au bon fonctionnement du service
	Participer ponctuellement à l'accueil physique et scientifique des lecteurs en salle de lecture de la bibliothèque de la division
	Participer de manière ponctuelle aux actions culturelles et pédagogiques menées par le service (médiations, ateliers...)

Régime indemnitaire du poste

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

NBI
ITM
Autres indemnités
Parcours professionnalisant

Spécificités du poste

port de charges - procédure d'habilitation SD ou CD

Profil professionnel

Compétences mises en œuvre dans le cadre du poste

Code de référence	Intitulé	Niveau recherché			
		S	A	M	E
10861	Recherche de l'information				
40020	Bureautique traitement de texte				
40120	Rédaction administrative				
30010	Analyse				
4011	CONNAITRE LES REGLES, LES PROTOCOLES ET LES PROCEDURES D'UN DOMAINE				
2291	TRAVAILLER EN EQUIPE				
2194	ETRE RIGOUREUX				
1684	IDENTIFICATION ET VALIDATION DES SOURCES D'INFORMATION				
2063	TECHNIQUES DOCUMENTAIRES ET GESTION DE DOC				

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

Informations complémentaires

(A compléter en cas de vacance de poste)

Date de la vacance du poste	01/09/2020	Poste susceptible d'être vacant	
-----------------------------	------------	---------------------------------	--

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

Expérience professionnelle souhaitée

Expérience dans un service d'archives - connaissance de l'archivistique

Formations associées à la prise de poste

formation en interne avec le conservateur- stages organisés par le direction des archives de France

Perspectives métiers

Informations pratiques

Restaurant administratif et parking dans la base navale de Toulon

Contacts

	Supérieur Hiérarchique Direct	Gestionnaire RH
Nom	TRIBOUX Patrice	COUETTE Marie-Pauline
Fonction	Chef de division	Chef du bureau des ressources humaines
Tel	04.22.42.39.10	01.41.93
Adresse Intranet		
Adresse Internet	patrice.triboux@internet.gouv.fr	