

# Ministère des Armées

# Fiche de poste

## Catégorie professionnelle

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

## Intitulé du poste

AGENT DEMATERIALISATION

## 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	100	31	
	0		
	0		

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

Code poste ALLIANCE	Code poste CREDO
0000254514	09W1000810

## Localisation du poste

Administrative		Géographique	
Armée, direction ou service :	SHD	Rue :	PLACE DE VERDUN
		Code postal :	64000
Etablissement d'emploi :	CENTRE DES ARCHIVES DU PERSONNEL MILITAIRE	Ville :	PAU
		Département :	PYRENEES-ATLANTIQUES

## Titulaire du poste

Nom	
Prénom	
Grade	
Code ALLIANCE	

# Description du poste

Date de mise à jour de la FDP	15/07/2020
-------------------------------	------------

## Description synthétique

Le service historique de la Défense est un service à compétence nationale rattaché au DPMA relevant du SGA. Au sein du CAPM comptant environ 250 personnes, l'agent est placé sous l'autorité du chef de la section numérisation du bureau de la conservation numérique des archives. Il assure les travaux de préparation des documents numérisables avec méthode et organisation. Il assure en outre les fonctions d'opérateur sur les postes de numérisation, qu'ils soient numériseurs de masse ou scanners à livres

## Champ managérial du poste

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

## Activités attachées au poste

### Principales

Préparer les documents à numériser, avec un esprit méthodique et un sens de l'organisation nécessaire

Assurer la fonction d'opérateur principal sur numériseur haut débit ou scanner à livres

Assister l'opérateur principal sur numériser haut débit

Assurer le classement alphabétique des fichiers du fonds Extrême Orient

### Annexes

Participer à des activités transverses au bureau, au département ou au centre

## Régime indemnitaire du poste

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

NBI

ITM

Autres indemnités

Parcours professionnalisant

## Spécificités du poste

# Profil professionnel

## Compétences mises en œuvre dans le cadre du poste

Code de référence	Intitulé	Niveau recherché			
		S	A	M	E
2194	ETRE RIGOUREUX				
10865	Traitement physique des documents				
10854	Gestion collections et fonds documentaires				
30010	Analyse				
2224	ETRE AUTONOME - AUTONOMIE				
2089	TRAITEMENT DE L'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	01/08/2020	Poste susceptible d'être vacant	
-----------------------------	------------	---------------------------------	--

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

Expérience professionnelle souhaitée

Formations associées à la prise de poste

Perspectives métiers

Informations pratiques
alimentation sur place - horaire variable - proximité centre-ville - service social - possibilité logement SNI

Contacts		
	Supérieur Hiérarchique Direct	Gestionnaire RH
Nom	FLECHELLE Dominique	FERRANDEZ Sandie
Fonction	Chef du département de la collecte et de la conservation des archives	Chef du bureau administration du personnel
Tel	05.59.40.46.10	05.59.40.46.54
Adresse Intranet	dominique.flechelle@intradef.gouv.fr	sandie.ferrandes@intradef.gouv.fr
Adresse Internet		