

# Ministère des Armées

# Fiche de poste

## Catégorie professionnelle

CATEGORIE B OU NIVEAU II / LOI N° 84-16 AGENT SOUS CONTRAT DE NIVEAU II / AGENT SOUS CONTRAT NIVEAU II ADMINISTRATIF

## Intitulé du poste

CHARGE DE CONSERVATION PREVENTIVE

## 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
ASSISTANT REGIE DES OEUVRES	100	21	
	0		
	0		

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

Code poste ALLIANCE	Code poste CREDO
FLUX EN COURS	04X9003313

## 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	04/12/2020
-------------------------------	------------

## Description synthétique

Le Service historique de la Défense est un service à compétence nationale rattaché au directeur des patrimoines, de la mémoire et des archives (DPMA), relevant du SGA. Placé à l'échelon de direction, le département du pilotage scientifique et technique (DPST) dirige et coordonne l'activité de quatre bureaux qui travaillent en étroite collaboration : le bureau de la transformation numérique, le bureau de la conservation-restauration (BCR), le bureau de l'informatique des systèmes d'information (BISI) et celui de la médiation et de la valorisation (BMV). Le BCR a pour missions essentielles la définition et la mise en œuvre de la politique générale de conservation-restauration des fonds, ainsi que des procédures et des moyens y afférent, la conception et la mise en place de la politique de sensibilisation et de formation à la conservation. Le chargé de conservation préventive assure en tant que de besoin toutes les fonctions dévolues au chef de bureau, son supérieur hiérarchique, dont il assure l'intérim. Il est également chargé de la conservation préventive dont il coordonne la mise en œuvre dans l'ensemble du réseau territorial du SHD.

## Champ managérial du poste

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

## Activités attachées au poste

Principales	Annexes
Contribuer à mettre en œuvre la politique /programmation en matière d'évaluation de l'état de conservation de fonds	Participation à la rédaction des marchés publics (CCTP) liés à la conservation-restauration, suivi du plan de charge et validation technique des dem
Piloter les actions de gestion et contrôle climatique (humidité et température) et sanitaire (insectes, moisissures et rongeurs)	
Apporter les informations techniques concernant les matériaux et les bonnes pratiques recommandées (formation des personnels en matière de manip)	
Apporter une expertise (avis techniques) pour le stockage, le conditionnement et l'exposition des fonds, aider à la programmation de mouv de collec	
Contribuer à la mise en œuvre des plans de sauvegarde des différents sites du SHD	
Piloter le réseau des ateliers de restauration (papier, livres) du SHD	
Assurer l'intérim du chef de bureau et gérer tout dossier confié par lui	

## Régime indemnitaire du poste

RIFSEEP	NC
---------	----

NBI
ITM
Autres indemnités
Parcours professionnalisant

## Spécificités du poste

L'agent devra recevoir une habilitation secret défense
--

# Profil professionnel

## Compétences mises en œuvre dans le cadre du poste

Code de référence	Intitulé	Niveau recherché			
		S	A	M	E
2191	ETRE ORGANISE ET METHODIQUE				
2280	AVOIR LE SENS DES RELATIONS HUMAINES				
10865	Traitement physique des documents				
1666	GESTION DES COLLECTIONS ET DES FONDS				
2224	ETRE AUTONOME - AUTONOMIE				

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

# Informations complémentaires

(A compléter en cas de vacance de poste)

Date de la vacance du poste	01/01/2021	Poste susceptible d'être vacant	
-----------------------------	------------	---------------------------------	--

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

Expérience professionnelle souhaitée
OUI

Formations associées à la prise de poste
L'agent devra être titulaire d'un Master de sciences et techniques en conservation-restauration (spécialité papier et livres)

Perspectives métiers

Informations pratiques
métro ligne 1 station château de Vincennes ou RER ligne A station Vincennes _ restauration collective fort neuf de Vincennes

Contacts		
	Supérieur Hiérarchique Direct	Gestionnaire RH
Nom	SANTOS-TORRES Agnès	COUETTE Marie-Pauline
Fonction	Chef du bureau conservation restauration	Chef du bureau des ressources humaines
Tel	01.41.93.23.59	01.41.93
Adresse Intranet	agnes.santos-torres@intradef.gouv.fr	
Adresse Internet		