

# Ministère des Armées

# Fiche de poste

## Catégorie professionnelle

CATEGORIE B OU NIVEAU II / SECRETAIRE ADMINISTRATIF MIN DEFENSE (NES) / TOUS GRADES

## Intitulé du poste

ASSISTANT 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
CADRE ELEMENTAIRE SERVICE ARCHIVES CONFIRME	100	23	
	0		
	0		

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

Code poste ALLIANCE	Code poste CREDO
0000367934	09W2000173

## Localisation du poste

Administrative		Géographique	
Armée, direction ou service :	SHD	Rue :	211 GRAND' RUE DE CHATEAUNEUF
		Code postal :	86100
Etablissement d'emploi :	CENTRE DES ARCHIVES DE L'ARMEMENT ET DU PERSONNEL CIVIL	Ville :	CHATELLERAULT
		Département :	Vienne

## Titulaire du poste

Nom	
Prénom	
Grade	
Code ALLIANCE	

# Description du poste

Date de mise à jour de la FDP	26/11/2020
-------------------------------	------------

## Description synthétique

Le SHD est un service à compétence nationale rattaché au DPMA relevant du SGA. Au sein de la section communication des archives intermédiaires et définitives du CAAPC et sous l'autorité de son responsable, le titulaire de ce poste a pour principales attributions l'orientation et l'accueil scientifique du public. D'une part, il sera chargé du traitement des demandes de recherches reçues, par courriers ou courriels, en amont des visites en salle de lecture. D'autre part, il devra assurer des permanences en salle de lecture afin d'orienter les lecteurs dans l'utilisation des outils de recherche (en version papier ou numérique). En l'absence du responsable de la section communication, il sera chargé d'assurer les communications administratives (retours d'archives intermédiaires) et la présidence de la salle de lecture. Il pourra être amené à réaliser d'autres types de travaux (classement de petits fonds d'archives, réalisation ou mise à jour d'instruments de recherche) dans les périodes de fermeture ou de faible fréquentation de la salle de lecture. En contact avec le public, sur place et au téléphone, le titulaire de ce poste doit avoir des qualités relationnelles, d'écoute et de diplomatie.

## Champ managérial du poste

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

## Activités attachées au poste

Principales	Annexes
Accueil scientifique des lecteurs en salle de lecture afin de les conseiller et de les orienter dans leurs recherches	Centralisation et transmission des fiches d'expression de besoin et des fiches de signalement d'un besoin de restauration ou de désinfection
Préparation de la mise à disposition des crtons en salle de lecture dans respect des règles de déclassification (instructions sur la protection SDN	Contribution aux actions de médiation culturelle (préparation des JEP, accueil de groupes de visiteurs et/ou de scolaires)
Soutien à l'instruction des demandes de dérogations	Réalisation de petites opérations de traitement d'archives (classement de petits fonds et rédaction des inventaires correspondants)
Veiller au respect du règlement de la salle de lecture et des procédures qualité	
Mettre à jour les collections d'inventaires	
En l'absence du responsable de la section, gérer le planning des dossiers lecteurs et assurer la communication des archives intermédiaires	

## Régime indemnitaire du poste

RIFSEEP	3
---------	---

NBI
ITM
Autres indemnités
Parcours professionnalisant

## Spécificités du poste

contraintes liées aux horaires d'ouverture de la section de lecteur - habilitation secret défense

# Profil professionnel

## Compétences mises en œuvre dans le cadre du poste

Code de référence	Intitulé	Niveau recherché			
		S	A	M	E
40040	Connaissance du milieu professionnel				
40060	Expression écrite				
2224	ETRE AUTONOME - AUTONOMIE				
2774	CONNAITRE L'ORGANISATION DU MINISTERE				

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

# Informations complémentaires

(A compléter en cas de vacance de poste)

Date de la vacance du poste	24/08/2020	Poste susceptible d'être vacant	
-----------------------------	------------	---------------------------------	--

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

## Expérience professionnelle souhaitée

Expérience du métier des archives dans un service public. Licence pro du domaine des métiers de l'information serait un plus

## Formations associées à la prise de poste

## Perspectives métiers

## Informations pratiques

## Contacts

	Supérieur Hiérarchique Direct	Gestionnaire RH
Nom	JACOB Nicolas	COUETTE Marie-Pauline
Fonction	Chef du centre des archives de l'armement et du personnel civil	Chef du bureau des ressources humaines
Tel	05.49.20.01.21	01.41.93
Adresse Intranet	nicolas3.jacob@intradef.gouv.fr	
Adresse Internet		