

Ministère des Armées

Fiche de poste

Catégorie professionnelle

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

Intitulé du poste

MAGASINIER D'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
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
0000254485	09W1000976

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	17/03/2021
-------------------------------	------------

Description synthétique

Le service historique de la Défense est un service à compétence nationale rattaché au DPMA relevant du SGA. Il se compose de 10 sites, 1 sur Vincennes et 9 sites en province. Au sein du CAPM comptant environ 250 personnes, l'agent est placé sous l'autorité du chef de section magasinage des archives ou éventuellement de son adjoint. Il participe au stockage, à la manipulation, au maintien en condition et à la mise à disposition des archives individuelles au profit des sections d'exploitation du Département de l'Exploitation et de la Valorisation des Archives. Par ailleurs, il peut être amené à participer à des tâches de manutention d'archives ou de mobilier, en utilisant les moyens techniques mis à sa disposition mais également à effectuer des opérations de magasinage sur le site de l'ETAP.

Champ managérial du poste

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

Activités attachées au poste

Principales	Annexes
Participer aux opérations de magasinage des archives et à leur manutention.	Manipulation et manutention (archives, mobilier...).
Entretien le fonds d'archives conformément aux consignes données par le chef de section et/ou son adjoint.	Polyvalence en vue de renforts ponctuels au profit des autres bureaux du département.
Participer au reconditionnement des archives.	
Participer aux opérations de saisie informatique et de mise à jour des données.	

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
10865	Traitement physique des documents				
2063	TECHNIQUES DOCUMENTAIRES ET GESTION DE DOC				
1666	GESTION DES COLLECTIONS ET DES FONDS				
2089	TRAITEMENT DE L'INFORMATION				
30030	Autonomie initiative				
30010	Analyse				
10859	Organisation et mise en mémoire de l'info				
2194	ETRE RIGOUREUX				

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

Informations complémentaires

(A compléter en cas de vacance de poste)

Date de la vacance du poste	01/10/2021	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.ferrandez@intradef.gouv.fr
Adresse Internet		