

Ministère des Armées

Fiche de poste

Catégorie professionnelle

CATEGORIE C OU NIVEAU III / AGENT TECHNIQUE MINISTERE DEFENSE / AGENT TECHNIQUE DEFENSE

Intitulé du poste

MAGASINIER D'ARCHIVES ET DE BIBLIOTHEQUE (H/F)

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 SUPERIEUR	100	32	
	0		
	0		

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

Code poste ALLIANCE	Code poste CREDO
0000341080	04X9002940

Localisation du poste

Administrative		Géographique	
Armée, direction ou service :	SERVICE HISTORIQUE DEFENSE	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	20/09/2021
-------------------------------	------------

Description synthétique

Le SHD est un service à compétence nationale, il est rattaché au DPMA relevant du SGA. Le département des publics (DP) a pour missions l'accueil et l'information physique et télématique des usagers, la communication des documents d'archives et des ouvrages de bibliothèque conservés à Vincennes, le traitement des demandes de dérogation et de reproduction et celui des recherches documentaires, de développer l'action culturelle et d'assurer la numérisation des collections du SHD. Au sein de la division du magasinage et des espaces de conservation du DP (DP/DIMEC) à Vincennes, le titulaire du poste est sous la responsabilité du chef de la section du magasinage 1. Il est chargé de manutentionner les documents conservés dans les magasins du château et du fort Neuf de Vincennes, en vue de leur communication au public ou à des utilisateurs internes, de tenir à jour les outils papier et informatique permettant à tout moment de localiser un document et de garantir sa traçabilité. Le magasinier délivre les documents au guichet de la salle de lecture. Il doit conduire les véhicules de transport à moteur et électriques. Il procède aussi à des travaux de reconditionnement de documents, effectue des relevés thermo-hygrométriques dans les magasins et participe périodiquement au récolement informatisé des archives.

Champ managérial du poste

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

Activités attachées au poste

Principales	Annexes
- Extraire des magasins les documents d'archives et les ouvrages demandés en consultation par les lecteurs en salle de lecture	- Conduite des véhicules utilisés pour le transport des documents d'archives et des ouvrages de bibliothèque.
- Réintégrer les documents au sein des magasins à leur localisation exacte et déclarer ces mouvements dans le système d'information archivistique.	- Alerter les personnels du SHD qui dépassent les délais de mise à disposition des documents.
- Effectuer le récolement des archives en relevant dans les magasins les cotes, les localisations et les dimensions des articles.	- Alerter le chef de division en cas d'anomalies ou de problèmes techniques constatés dans les magasins.
- Contribuer à la gestion des espaces de conservation en procédant aux relevés thermo-hygrométriques, aux refoulements des fonds et aux retablettages	
- Opérer sur les documents d'archives les traitements matériels et les reconditionnements, effectuer les étiquetages des boîtes de conservation	

Régime indemnitaire du poste

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

NBI
ITM
Autres indemnités
Parcours professionnalisant

Spécificités du poste

Permis souhaité. Port de charges. Pas de télétravail possible.
Travail possible quelques samedis dans l'année.

Profil professionnel

Compétences mises en œuvre dans le cadre du poste

Code de référence	Intitulé	Niveau recherché			
		S	A	M	E
2063	TECHNIQUES DOCUMENTAIRES ET GESTION DE DOC				
2263	UTILISATION DES LOGICIELS DE BUREAUTIQUE				
2284	SATISFACTION DE LA DEMANDE D'UN CLIENT				
2291	TRAVAIL EN EQUIPE				
2191	ORGANISATION ET METHODE				
2234	MAITRISE DE SOI				
2203	DISCIPLINE				
2217	ADAPTABILITE				
2348	REMONTEE D'INFORMATIONS / REPORTING				

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

Informations complémentaires

(A compléter en cas de vacance de poste)

Date de la vacance du poste	01/11/2021	Poste susceptible d'être vacant	
-----------------------------	------------	---------------------------------	--

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

Expérience professionnelle souhaitée

Travail au contact du public : niveau débutant. Utilisation d'outils bureautiques : niveau débutant. Logiciel de gestion informatisée Thot puis Archipel (Archives) et Aleph (Bibliothèque) : niveau débutant.

Formations associées à la prise de poste

Dans le cadre du plan annuel de formation.

Perspectives métiers

L'agent peut prétendre à travailler comme magasinier dans un centre d'archives, dans une bibliothèque ou dans un centre de documentation.

Informations pratiques

restaurant administratif au Fort Neuf de Vincennes

Contacts

	Supérieur Hiérarchique Direct	POC Poste	Gestionnaire RH
Nom	LEGENTIL Hilaire	LEGENTIL Hilaire	NICOLAS C.
Fonction	Chef de la division du magasinage et des espaces de conservation	Chef de la division du magasinage et des espaces de conservation	Chef du bureau RH
Tel	01.41.93.23.88	01.41.93.23.88	01.41.93
Adresse Intranet	hilaire.legentil@intradef.gouv.fr	hilaire.legentil@intradef.gouv.fr	shd.recrutement.fct@intradef.gouv.fr
Adresse Internet			