

Ministère des Armées

Fiche de poste

Catégorie professionnelle

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

Intitulé du poste

MAGASINIER ARCHIVES BIBLIOTHEQUE

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
0000341282	04X9002946

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

13/12/2021

Description synthétique

Le Service historique de la Défense est un service à compétence nationale rattaché au directeur du patrimoine, de la mémoire et des archives (DPMA), relevant du SGA. Il se compose d'1 échelon central à Vincennes, regroupant direction, secrétariat général, département du pilotage scientifique et technique, département de la bibliothèque et département de l'histoire et de la symbolique ; de 4 centres d'archives : centre historique des archives (Vincennes, Caen, Le Blanc), centre des archives du personnel militaire (Pau), centre des archives de l'armement et du personnel civil (Châtelleraut) et centre du réseau territorial (Cherbourg, Brest, Lorient, Rochefort et Toulon). Au sein du Centre historique des archives, le département des publics se compose de 5 divisions. Au sein de la division du magasinage et des espaces de conservation (DP/DIMEC), le titulaire est sous la responsabilité du chef de la section magasinage 2. Il est chargé de manutentionner les documents conservés dans les magasins, 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, procède aussi à des travaux de reconditionnement de documents, effectue des relevés thermohygrométriques.

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 ouvrages de bibliothèque demandés en consultation par les lecteurs en salle de lecture et en interne	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 thermohygrométriques, aux refoulements des fonds et retablettages	
Opérer sur les documents d'archives les traitements matériels, les reconditionnements et les étiquetages des boîtes de conservation.	
Délivrer les documents au public ; informer les lecteurs sur leurs commandes, leur rappeler les règles et les délais de mise à disposition.	

Régime indemnitaire du poste

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

NBI
ITM
Autres indemnités
Parcours professionnalisant

Spécificités du poste

Habilitation « Très secret »
Permis souhaité. Port de charges
Pas de télétravail

Profil professionnel

Compétences mises en œuvre dans le cadre du poste

Code de référence	Intitulé	Niveau recherché			
		S	A	M	E
2284	SATISFACTION DE LA DEMANDE D'UN CLIENT				
2468	ACCUEILLIR ET RENSEIGNER				
2063	TECHNIQUES DOCUMENTAIRES ET GESTION DE DOC				
2203	DISCIPLINE				
2217	ADAPTABILITE				
2263	UTILISATION DES LOGICIELS DE BUREAUTIQUE				
2234	MAITRISE DE SOI				
2348	REMONTEE D'INFORMATIONS / REPORTING				
2191	ORGANISATION ET METHODE				
2291	TRAVAIL EN EQUIPE				

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

Informations complémentaires

(A compléter en cas de vacance de poste)

Date de la vacance du poste	01/01/2022	Poste susceptible d'être vacant	
-----------------------------	------------	---------------------------------	--

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

Expérience professionnelle souhaitée

Travail au contact du public : niveau confirmé.

Utilisation d'outils bureautiques : niveau confirmé.

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

Métro ligne 1 station Château de Vincennes ou RER A station Vincennes.

Restauration collective 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	Cheffe du bureau des ressources humaines
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		hilaire.legentil@intradef.gouv.fr	