

# Ministère des Armées

# Fiche de poste

## Catégorie professionnelle

CATEGORIE B OU NIVEAU II / TECHNICIEN SUPERIEUR ETUDES FABRICATION / TOUS GRADES

## Intitulé du poste

RESPONSABLE ATELIER DE RELIURE RESTAU CONSERV PREV H/F

## Famille professionnelle

GESTION DE LA DOCUMENTATION, L'INFORMATION, DES CONNAISSANCES, 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
0000411427	0AKJ000147

## Localisation du poste

Administrative		Géographique	
Armée, direction ou service :	SERVICE HISTORIQUE DEFENSE	Rue :	PASSAGE DE LA CORDERIE
		Code postal :	83000
Etablissement d'emploi :	CRT-DIVISION TOULON	Ville :	TOULON
		Département :	VAR

## Titulaire du poste

Nom	
Prénom	
Grade	
Code ALLIANCE	

# Description du poste

Date de mise à jour de la FDP	08/12/2022
-------------------------------	------------

## Description synthétique

Le Service historique de la Défense est un service à compétence nationale rattaché au directeur de mémoire, de la culture et des archives (DMCA), relevant du SGA. Il se compose d'un échelon central à Vincennes, regroupant la direction, le secrétariat général, le département du pilotage scientifique et technique, le département de la bibliothèque et le département de l'histoire et de la symbolique ; de quatre centres d'archives : le centre historique des archives (Vincennes, Caen, Le Blanc), le centre des archives du personnel militaire (Pau), le centre des archives de l'armement et du personnel civil (Châtelleraut) et le centre du réseau territorial regroupant les divisions situées à Cherbourg, Brest, Lorient, Rochefort et Toulon.

Le titulaire du poste gère, sous le contrôle du conservateur, un atelier de restauration et de reliure. Il exerce également et en priorité des fonctions de conservation préventive, avec encadrement ponctuel d'agents, conseil au conservateur, et curative, avec direction d'une équipe d'intervention d'urgence en cas de sinistre. Il assure l'accueil physique et scientifique des lecteurs en salle de lecture de la bibliothèque de la division selon les modalités définies par la note de service relative à l'accueil du public en salle de lecture. Il assure également toute autre tâche ponctuelle relative au domaine des archives et/ou de la bibliothèque nécessaire au bon fonctionnement du service.

## Champ managérial du poste

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

## Activités attachées au poste

Principales	Annexes
<ul style="list-style-type: none"><li>Assurer le récolement, nettoyage à la cire et entretien des ouvrages du fonds ancien (10 000 volumes).</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Encadrer les stagiaires : transmettre des savoir-faire et des bonnes pratiques issues de l'expérience</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>Restaurer (reliure et papier) les ouvrages et archives détériorés</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Action culturelle : participer à la réalisation et au montage d'expositions et à d'autres manifestations périodiques</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>Réparer (dos, coins, etc.) et réaliser des reliures en cuir, toile et plastique.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Assurer toute autre tâche ponctuelle relative au domaine des archives et/ou de la bibliothèque nécessaire au bon fonctionnement du service.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>Gérer le stock de matériel et de consommables, préparer les commandes.</li></ul>	
<ul style="list-style-type: none"><li>Encadrer des groupes d'agents constitués pour des actions préventives (dépoussiérage, reconditionnement, etc.).</li></ul>	
<ul style="list-style-type: none"><li>Conseiller le conservateur dans le domaine de la conservation préventive et de la restauration</li></ul>	
<ul style="list-style-type: none"><li>Créer, organiser et encadrer des groupes d'intervention d'urgence pour des actions ponctuelles (par exemple, en cas d'inondation des collections).</li></ul>	
<ul style="list-style-type: none"><li>Assurer des permanences en salle de lecture (accueillir, inscrire, orienter, servir et surveiller le public) selon les modalités définies par NDS</li></ul>	

## Régime indemnitaire du poste

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

NBI
ITM
Autres indemnités
Parcours professionnalisant

## Spécificités du poste

38 h /semaine +RTT  
Port de charges.  
Moyens techniques : matériel de reliure (massicot, etc...)  
Habilitation CD ou SD

# Profil professionnel

## Compétences mises en œuvre dans le cadre du poste

Code de référence	Intitulé	Niveau recherché			
		S	A	M	E
2191	ORGANISATION ET METHODE				
2265	MANAGEMENT				
1888	PROTECTION DU PATRIMOINE SCIENTIFIQUE ET TECHNIQUE SENSIBLES				
1608	ENVIRONNEMENT PATRIMONIAL, CULTUREL ET HISTORIQUE				
2219	ANALYSE				
2224	AUTONOMIE				
2680	PRISE D'INITIATIVES				
2291	TRAVAIL EN EQUIPE				
2194	RIGUEUR				

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

# Informations complémentaires

(A compléter en cas de vacance de poste)

Date de la vacance du poste	01/01/2023	Poste susceptible d'être vacant	
-----------------------------	------------	---------------------------------	--

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

## Expérience professionnelle souhaitée

Niveaux requis pour accéder à cat.B fonction publique – Bac. prof. ou BTS métiers de l'art ou formation équivalente ou expérience professionnelle équivalente - Expertise en conservation préventive et en techniques et technologies du domaine (reliure)

## Formations associées à la prise de poste

Formation en interne avec le conservateur – stages organisés par la direction des Archives de France

## Perspectives métiers

## Informations pratiques

Restaurant administratif et parking dans la base navale de Toulon

## Contacts

	Supérieur Hiérarchique Direct	POC Poste	Gestionnaire RH
Nom	TRIBOUX Patrice	TRIBOUX Patrice	NICOLAS Carole
Fonction	Chef de centre de Toulon	Chef de centre de Toulon	Cheffe du bureau ressources humaines
Tel	04.22.42.39.10	04.22.42.39.10	01.41.93.xx.xx
Adresse Intranet	patrice.triboux@intradef.gouv.fr	patrice.triboux@intradef.gouv.fr	shd.recrutement.fct@intradef.gouv.fr
Adresse Internet	patrice.triboux@intradef.gouv.fr	patrice.triboux@intradef.gouv.fr	shd.recrutement.fct@intradef.gouv.fr