

# Ministère des Armées

# Fiche de poste

## Catégorie professionnelle

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

## Intitulé du poste

MAGASINIER D'ARCHIVES ET DE BIBLIOTHEQUE F/H

## 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
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
0000341413	04X9002947

## 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	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'1 échelon central à Vincennes, regroupant direction, secrétariat général, département pilotage scientifique et technique, département bibliothèque et département histoire et 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 regroupant les divisions à 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 du poste est sous la responsabilité du chef de la section magasinage 2. 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 de localiser un document et de garantir sa traçabilité. Le magasinier délivre les documents au guichet de la salle de lecture. Il conduit les véhicules de transport à moteur et électriques. Il procède à des travaux de de reconditionnement de documents, effectue des relevés, participe au récolement.

## 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 demandés en consultation par les lecteurs en salle de lecture et par les agents du SHD	- Conduire les 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.
- Opérer sur les documents d'archives les traitements matériels, les reconditionnements et les étiquetages des boîtes de conservation.	- Assurer ponctuellement le poste de magasinier au guichet du petit dépôt le samedi.
- 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, contrôle de soi nécessaire, capacité de rédaction  
Travail 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
2284	SATISFACTION DE LA DEMANDE D'UN CLIENT				
2263	UTILISATION DES LOGICIELS DE BUREAUTIQUE				
4418	UTILISATION D'UN TABLEUR				
2063	TECHNIQUES DOCUMENTAIRES ET GESTION DE DOCUMENTS				
2203	DISCIPLINE				
2217	ADAPTABILITE				
2468	ACCUEIL ET RENSEIGNEMENT				
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	01/12/2022	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 »  
RER : ligne A, station « Vincennes ».  
Restauration collective : Fort Neuf de Vincennes

## Contacts

	Supérieur Hiérarchique Direct	POC Poste	Gestionnaire RH
Nom	LEMAITRE Christophe	LEMAITRE Christophe	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 Bureau des ressources humaines
Tel	01.41.93.44.26	01.41.93.44.26	01 41 93 xx xx
Adresse Intranet	christophe5.lemaire@intradef.gouv.fr	christophe5.lemaire@intradef.gouv.fr	shd.recrutement.fct@intradef.gouv.fr
Adresse Internet	Christophe5.lemaire@intradef.gouv.fr	Christophe5.lemaire@intradef.gouv.fr	shd.recrutement.fct@intradef.gouv.fr