

Ministère des armées

Fiche de poste

Catégorie professionnelle

Agent Vacataire Niveau 3

Intitulé du poste

Auxiliaire de magasinage, chargé(e) de projet H/F

Famille professionnelle

Documentation, archives et patrimoine

Emploi-Type	% de rattachement à l'emploi	Niveau du poste	Marquant de gestion de l'employeur
Magasinier d'archives		3	

Programme	BOP (CF)	Actions – sous action (DF)	Article d'exécution
212	0212-0084-RH01	0212-62	62

Code poste ALLIANCE	Code poste CREDO

Localisation du poste

Administrative	Géographique
Armée, direction ou service : Direction de la mémoire, de la culture et des archives Etablissement d'emploi : Service Historique de la Défense	Service historique de la Défense, division Sud-Ouest 4 rue du Port, 17300 Rochefort

Titulaire du poste

Nom		QR code
Prénom		
Grade		
Matricule ALLIANCE		

Description du poste

Date de mise à jour de la FDP

30 novembre 2022

Description synthétique

Le Service historique de la Défense est un service à compétence nationale rattaché au directeur de la 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 du centre du réseau territorial regroupant les divisions situées à Cherbourg, Brest, Lorient, Rochefort et Toulon.

La division Sud-Ouest, basée à Rochefort, est plus particulièrement chargée de la collecte, du classement, de la conservation et de la communication des documents produits par la Marine, de la Vendée à la frontière espagnole. Dans le cadre d'une vaste opération de déménagement, elle est appelée à administrer temporairement deux sites distants, à La Rochelle. Le (la) titulaire du poste travaillera au sein de l'équipe des Archives, placée sous l'autorité d'un chef de section et composée de 4 personnes, pour renforcer la division dans la perspective de l'accueil de fonds.

Champ managérial du poste

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

Activités attachées au poste

Principales	Annexes
- Assurer la manutention des collections sur le site de Rochefort (mise sur rayonnages, refoulement)	- Prendre part à des campagnes de reconditionnement et de dépoussiérage
- Assurer la régie des espaces (mesures, retablettage, pose d'étiquettes, nettoyage)	- Prendre part à l'évacuation des collections désherbées
- Réaliser des saisies informatiques (mise à jour du récolement, enregistrement des mouvements)	- Encadrer les prestataires intervenant sur le site

Régime indemnitaire du poste

RIFSEEP	
---------	--

NBI	<input type="checkbox"/>
ITM	<input type="checkbox"/>
Autres indemnités	<input type="checkbox"/>
Parcours professionnalisant	<input type="checkbox"/>

Spécificités du poste

<i>Port de charge</i>
<i>Exposition à la poussière</i>
<i>Déplacements à prévoir sur les sites distants à La Rochelle</i>
<i>Non éligible au télétravail</i>

Profil professionnel

Compétences mises en œuvre dans le cadre du poste

Codes de référence	Intitulé	Niveau			
		S	A	M	E
- 1608	- Environnement patrimonial, culturel et historique		X		
- 1666	- Gestion des collections et des fonds		X		
- 2263	- Utilisation des logiciels de bureautique			X	
- 2191	- Organisation et méthode			X	
-	-				

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

Informations complémentaires

(A compléter en cas de vacance de poste)

Date de la vacance du poste	(*)	Poste susceptible d'être vacant	01/04/2023
-----------------------------	-----	---------------------------------	------------

Durée d'affectation souhaitable	3 à 5 mois
---------------------------------	------------

Expérience professionnelle souhaitée

Débutant

Formations associées à la prise de poste

Perspectives métiers

Informations pratiques

Contacts

	Supérieur hiérarchique direct	POC Poste	Gestionnaire RH
Nom	Philippe Chabrier	Marie Chouleur	C.NICOLAS
Fonction	Chef de la section des archives	Cheffe de division	Cheffe Bureau des ressources humaines
Tel	05 46 87 74 90	05 46 87 74 90	01 41 93 xx xx
Adresse intranet	shd-rochefort.contact.fct@intra.def.gouv.fr	shd-rochefort.contact.fct@intra.def.gouv.fr	shd.recrutement.fct@intra.def.gouv.fr
Adresse internet			shd.recrutement.fct@intra.def.gouv.fr

(*) Si le poste est susceptible d'être vacant, indiquer « non encore connue »