

Ministère des Armées

Fiche de poste

Catégorie professionnelle

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

Intitulé du poste

AGENT DE SOUTIEN TECHNIQUE 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
AGENT DOCUMENTATION ET BIBLIOTHEQUE	100	31	
	0		
	0		

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

Code poste ALLIANCE	Code poste CREDO
FLUX EN COURS	04X9003525

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	13/01/2023
-------------------------------	------------

Description synthétique

Le Service historique de la Défense (SHD) 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 de différents centres et départements dont l'échelon central se situe à Vincennes regroupant la direction, le secrétariat général, le DPST, le BDIB, le DHS ; de 4 centres d'archives le CHA (Vincennes et Caen), le CAPM (Pau), le CAAPC (Châtelleraut) et les CRT situés à Cherbourg, Brest, Lorient, Rochefort et Toulon. Au sein du SHD, le département de la bibliothèque assure la gestion d'une collection d'un million de documents, dont d'importants fonds patrimoniaux, répartis entre neuf sites métropolitains. L'agent de soutien technique, directement rattaché au chef du département, assure le traitement matériel des collections, participe à leur récolement et au suivi de leur communication. Il participe, le cas échéant, aux activités transverses du département.

Champ managérial du poste

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

Activités attachées au poste

Principales	Annexes
- Traitement matériel des documents (équipement, estampillage, conditionnement, dépoussiérage)	- Participer aux opérations de valorisation
- Rangement, redéploiement, refolement et reclassement des documents	- Aider à des tâches occasionnelles s'insérant dans les activités du service
- Participation aux opérations d'éliminations	
- Lien avec l'équipe des magasiniers pour le suivi des communications et retours de documents	
- Récolement des collections, recherche des manquants	
- Participation aux opérations de conservation préventive et curative	
- Participation au contrôle sanitaire des magasins et des collections	
- Aide à la régie d'œuvre et au montage d'expositions	

Régime indemnitaire du poste

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

NBI
ITM
Autres indemnités
Parcours professionnalisant

Spécificités du poste

Habilitation « secret » requise
Pas de télétravail possible

Profil professionnel

Compétences mises en œuvre dans le cadre du poste

Code de référence	Intitulé	Niveau recherché			
		S	A	M	E
2291	TRAVAIL EN EQUIPE				
2414	FORMALISATION D'UN COMPTE RENDU				
1386	AMENAGEMENT ET EQUIPEMENT DES LIEUX D'EXPOSITION OU DE CONSULTATION				
1608	ENVIRONNEMENT PATRIMONIAL, CULTUREL ET HISTORIQUE				
1666	GESTION DES COLLECTIONS ET DES FONDS				
2194	RIGUEUR				
2263	UTILISATION DES LOGICIELS DE BUREAUTIQUE				
2191	ORGANISATION ET METHODE				
2224	AUTONOMIE				
2169	EXPRESSION ORALE				

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

Agent débutant accepté, mais une première expérience en bibliothèque serait une plus-value.

Formations associées à la prise de poste

Formation au SIGB assurée en interne
Possibilité de formations en fonction du plan annuel de formation

Perspectives métiers

Informations pratiques

Métro ligne 1 Château de Vincennes - RER A Vincennes – Possibilité de se garer sur le site
Restauration collective possible au Fort-Neuf

Contacts

	Supérieur Hiérarchique Direct	POC Poste	Gestionnaire RH
Nom	DUBOS Jean-François	DUBOS Jean-François	NICOLAS Carole
Fonction	Chef du département bibliothèque	Cheffe du département bibliothèque	Cheffe Bureau des ressources humaines
Tel	01 41 93 43 92	01 41 93 43 92	01 41 93
Adresse Intranet	jean-francois.dubos@intradef.gouv.fr	jean-francois.dubos@intradef.gouv.fr	carole1.nicolas@intradef.gouv.fr
Adresse Internet	jean-francois.dubos@intradef.gouv.fr	jean-francois.dubos@intradef.gouv.fr	carole1.nicolas@intradef.gouv.fr