

Ministère des Armées

Fiche de poste

Catégorie professionnelle

CATEGORIE C OU NIVEAU III / ADJOINT ADMINISTRATIF ADMINISTRATION ETAT / TOUS GRADES

Intitulé du poste

TRAITANT REGIE DES FONDS

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 1A/31 | 100 | 31 | |
| | 0 | | |
| | 0 | | |

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

| Code poste ALLIANCE | Code poste CREDO |
|---------------------|------------------|
| 0000472179 | 09W1001198 |

Localisation du poste

| Administrative | | Géographique | |
|-------------------------------|--|---------------|----------------------|
| Armée, direction ou service : | SERVICE HISTORIQUE DEFENSE | Rue : | PLACE DE VERDUN |
| | | Code postal : | 64000 |
| Etablissement d'emploi : | CENTRE DES ARCHIVES DU PERSONNEL MILITAIRE | Ville : | PAU |
| | | Département : | PYRENEES-ATLANTIQUES |

Titulaire du poste

| | |
|---------------|--|
| Nom | |
| Prénom | |
| Grade | |
| Code ALLIANCE | |

Description du poste

| | |
|-------------------------------|------------|
| Date de mise à jour de la FDP | 28/02/2023 |
|-------------------------------|------------|

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 trois centres d'archives : le centre historique des archives (Vincennes, Caen, Le Blanc), le centre des archives du personnel militaire (Pau) et le centre des archives de l'armement et du personnel civil (Châtelleraut) ; et du département du réseau territorial regroupant les divisions situées à Cherbourg, Brest, Lorient, Rochefort et Toulon.

Au sein du CAPM comptant environ 220 personnes, l'agent est placé sous l'autorité du chef de bureau de la collecte et du tri des archives du département de la collecte et de la conservation des archives (DCCA). En application des directives données par le référent régie des fonds, l'agent participe aux opérations de gestion des espaces afin d'optimiser le rangement des fonds d'archives dans les magasins. Il participe également à l'équipement en rayonnages des magasins. Enfin, il aide à la mise à jour des outils relatifs au rangement des archives et à la gestion des espaces.

Champ managérial du poste

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

Activités attachées au poste

| Principales | Annexes |
|--|--|
| Appliquer les mesures et actions décidées en vue d'optimiser le rangement des fonds. | Participer au renfort au sein de son bureau et à des activités transverses du CAPM . |
| Effectuer ou aider au contrôle des déménagements d'archives, refolements, et toute action de rangement des fonds. | Participer à la mise en place de missions de transport. |
| Participer au récolement des fonds. | |
| Participer au suivi et assurer le contrôle qualité des prestations réalisées par les sociétés spécialisées. | |
| Participer à la gestion des équipements en rayonnages et mettre en œuvre les actions d'équipement ou de déséquipement qui auront été décidées. | |
| Participer à la tenue à jour des outils de rangement des fonds, de gestion des espaces et tout document relatif à l'implantation des archives. | |

Régime indemnitaire du poste

| | |
|---------|---|
| RIFSEEP | 2 |
|---------|---|

| |
|-----------------------------|
| NBI |
| ITM |
| Autres indemnités |
| Parcours professionnalisant |

Spécificités du poste

manutention de charges lourdes et/ou répétées-travail en milieu empoussiéré
télétravail partiellement 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 | | | | |
| 2206 | CURIOSITE | | | | |
| 2194 | RIGUEUR | | | | |
| 2224 | AUTONOMIE | | | | |
| 2263 | UTILISATION DES LOGICIELS DE BUREAUTIQUE | | | | |
| 2219 | ANALYSE | | | | |
| 1030 | GESTION DES ARCHIVES COURANTES (GESTION DES DOCUMENTS D'ACTIVITE) | | | | |
| 2063 | TECHNIQUES DOCUMENTAIRES ET GESTION DE DOCUMENTS | | | | |
| 1666 | GESTION DES COLLECTIONS ET DES FONDS | | | | |

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

Informations complémentaires

(A compléter en cas de vacance de poste)

| | | | |
|-----------------------------|------------|---------------------------------|--|
| Date de la vacance du poste | 01/02/2023 | Poste susceptible d'être vacant | |
|-----------------------------|------------|---------------------------------|--|

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

| Expérience professionnelle souhaitée |
|--------------------------------------|
| niveau débutant |

| Formations associées à la prise de poste |
|--|
| |

| Perspectives métiers |
|----------------------|
| |

| Informations pratiques |
|--|
| alimentation sur place-horaires variables proximité du centre ville -service social |

| Contacts | | | |
|------------------|---|---|---|
| | Supérieur Hiérarchique Direct | POC Poste | Gestionnaire RH |
| Nom | FLECHELLE Dominique | FLECHELLE Dominique | FERRANDEZ Sandie |
| Fonction | Chef du département de la collecte et de la conservation des archives | Chef du département de la collecte et de la conservation des archives | Cheffe bureau administration du personnel |
| Tel | 05.59.40.46.10 | 05.59.40.46.10 | 05.59.40.46.54 |
| Adresse Intranet | dominique.flechelle@intradef.gouv. | dominique.flechelle@intradef.gouv. | sandie.ferrandez@intradef.gouv.fr |
| Adresse Internet | shd-capm-pau.gestionnaire- rh.fct@intradef.gouv.fr | shd-capm-pau.gestionnaire- rh.fct@intradef.gouv.fr | shd-capm-pau.gestionnaire- rh.fct@intradef.gouv.fr |