

Ministère des Armées

Fiche de poste

Catégorie professionnelle

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

Intitulé du poste

AGENT D'ACCUEIL DU PATRIMOINE 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 ACCUEIL PATRIMOINE CONFIRME	100	33	
	0		
	0		

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

Code poste ALLIANCE	Code poste CREDO
0000411460	OAKJ000104

Localisation du poste

Administrative		Géographique	
Armée, direction ou service :	SERVICE HISTORIQUE DEFENSE	Rue :	2 RUE DE LA CALLE ORRY
		Code postal :	56100
Etablissement d'emploi :	CRT-DIVISION LORIENT	Ville :	LORIENT
		Département :	MORBIHAN

Titulaire du poste

Nom	
Prénom	
Grade	
Code ALLIANCE	

Description du poste

Date de mise à jour de la FDP	08/02/2023
-------------------------------	------------

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 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 (Châtellerauld) ; et du centre du réseau territorial regroupant les divisions situées à Cherbourg, Brest, Lorient, Rochefort et Toulon.

Lorient (division centre-ouest du réseau territorial) a pour missions le contrôle scientifique et technique des archives des bases de défense de : Angers-Le Mans-Saumur, Bourges-Avord, Brest-Lorient (organismes de Lorient), Orléans-Bricey, Tours, Vannes-Coëtquidan et en outre-mer (La Réunion, Mayotte, Djibouti, Emirats Arabes Unis), ainsi que la collecte, le classement, la conservation et la communication des archives produites par les services de la Marine soutenus par l'antenne GSBdD de Lorient. Elle conserve et enrichit par ailleurs une bibliothèque spécialisée en histoire maritime.

Champ managérial du poste

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

Activités attachées au poste

Principales	Annexes
- Gérer le secrétariat : enregistrer le courrier arrivée et départ ; contrôle de gestion ; statistiques.	- Enregistrer les collections, assurer le bulletinage des revues, récolement des ouvrages, commande de livres et abonnements, manutention
- Accueillir du public (téléphone, salle de lecture) : assurer les permanences en salle de lecture	
- Assurer le rôle de correspondant social	
- Répondre aux recherches : saisie des instruments de recherche (dont inventaires)	
- Gérer la bibliothèque (traitement des collections dont catalogage)	
- Assurer les activités de vademestre : réservation véhicule	
- Gérer les achats (carte-achats et CHORUS) : suivi de la consommation des crédits du budget annuel	
- S'occuper de l'extension des magasins d'archives	

Régime indemnitaire du poste

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

NBI
ITM
Autres indemnités
Parcours professionnalisant

Spécificités du poste

Habilitation niveau secret
Courts déplacements en véhicule
Pas de possibilité télétravail
Horaires ouverture public : Idi vddi 8h30/12h30 13h30/17h

Profil professionnel

Compétences mises en œuvre dans le cadre du poste

Code de référence	Intitulé	Niveau recherché			
		S	A	M	E
2206	CURIOSITE				
2191	ORGANISATION ET METHODE				
2224	AUTONOMIE				
3866	UTILISATION D'UN SYSTEME D'INFORMATION SPECIFIQUE OU LIE A SON DOMAINE D'ACTIVITE				
2263	UTILISATION DES LOGICIELS DE BUREAUTIQUE				
2251	EXPRESSION ECRITE				
3601	MISE EN OEUVRE DES TECHNIQUES DE SECRETARIAT				
2295	HISTOIRE				

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

Informations complémentaires

(A compléter en cas de vacance de poste)

Date de la vacance du poste	01/08/2023	Poste susceptible d'être vacant	
-----------------------------	------------	---------------------------------	--

Durée d'affectation souhaitable	5 ans
---------------------------------	-------

Expérience professionnelle souhaitée

Agent confirmé ou débutant motivé dans le domaine des archives et/ou de la bibliothèque ; polyvalence, disponibilité et diplomatie

Formations associées à la prise de poste

Formation in situ

Perspectives métiers

4,5 km d'archives (projet d'extension de 4,6 km sup.), archivage électronique et publication en ligne (Mémoire des Hommes ; site internet du SHD; TSV)

Informations pratiques

Restauration Cercle de la Marine (20 m du SHD)
Bassin de plaisance Lorient (embarcadère bateau-bus) à 40 m
Possibilité parking

Contacts

	Supérieur Hiérarchique Direct	POC Poste	Gestionnaire RH
Nom	LEROUX Jean-Claude	LEROUX Jean-Claude	NICOLAS C.
Fonction	Chef de la division centre-ouest	Chef de la division centre-ouest	Cheffe du BRH
Tel	02 97 12 41 06	02 97 12 41 06	01 41 93 xx xx
Adresse Intranet	jean-claude.leroux@intradef.gouv.fr	jean-claude.leroux@intradef.gouv.fr	shd.recrutement.fct@intradef.gouv.fr
Adresse Internet	jean-claude.leroux@intradef.gouv.fr	jean-claude.leroux@intradef.gouv.fr	shd.recrutement.fct@intradef.gouv.fr