

Ministère des Armées

Fiche de poste

Catégorie professionnelle

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

Intitulé du poste

AGENT DE RESTAURATION DES ARCHIVES (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 DE CONSERVATION PATRIMOINE	100	31	
	0		
	0		

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

Code poste ALLIANCE	Code poste CREDO
0000472158	09W1001235

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 (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) ;du centre 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 la section de conservation du bureau de la conservation matérielle des archives, au sein du département de la collecte et de la conservation des archives. En application des directives données, l'agent participe à la mise en œuvre des différentes actions de conservation curative et de restauration. Son rôle est d'assurer la sauvegarde pérenne des archives en procédant à des interventions d'expertise techniques spécifiques afin de stopper toute dégradation des fonds et permettre leur transmission pour les générations futures. Il travaille pour l'ensemble des services du centre et participe au récolement sanitaire des fonds. Il a pour mission d'effectuer différents travaux de restauration de documents d'archives

Champ managérial du poste

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

Activités attachées au poste

Principales	Annexes
Préparer et réaliser les opérations de restauration de documents conservés au CAPM pour leur conservation ou leur exposition.	Participer à des activités transverses au bureau, au département ou au centre
Etablir le diagnostic et proposer des traitements curatifs, rédiger les constats d'état et les rapports de restauration des fonds.	Participer aux manifestations culturelles (ex : journées européennes du patrimoine).
Préparer les documents en vue de leur passage en numérisation et effectuer les dernières interventions en restauration	Le cas échéant, assurer le renfort des personnels ayant en charge la conservation préventive des archives.
Participer à toute intervention d'urgence de sauvegarde des archives.	
Participer à la valorisation interne et externe de l'activité de la section de conservation, élaborer des documents de travail internes	
Connaitre et respecter les règles de sécurité HSCT, en particulier pour l'utilisation de produits chimiques.	
Participer au réseau des ateliers de restauration du SHD en collaboration avec le DPST/BCR et l'atelier du centre sud-est de Toulon	

Régime indemnitaire du poste

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

NBI
ITM
Autres indemnités
Parcours professionnalisant

Spécificités du poste

pas de télétravail - port de charges
travaux salissants dans un milieu très empoussiéré

Profil professionnel

Compétences mises en œuvre dans le cadre du poste

Code de référence	Intitulé	Niveau recherché			
		S	A	M	E
1030	GESTION DES ARCHIVES COURANTES (GESTION DES DOCUMENTS D'ACTIVITE)				
3314	ORGANISATION ET MISE EN MEMOIRE DE L'INFORMATION				
2219	ANALYSE				
2194	RIGUEUR				
2224	AUTONOMIE				
1666	GESTION DES COLLECTIONS ET DES FONDS				
2089	TRAITEMENT DE L'INFORMATION				
2063	TECHNIQUES DOCUMENTAIRES ET GESTION DE DOCUMENTS				

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

Formations associées à la prise de poste
formation diplômante en conservation-restauration de biens culturels spécialité papier, arts graphiques et libre

Perspectives métiers

Informations pratiques
alimentation sur place- horaire variable proximité 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