

# Ministère des Armées

# Fiche de poste

## Catégorie professionnelle

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

## Intitulé du poste

AGENT DE REPROGRAPHIE

## Famille professionnelle

ADMINISTRATION GENERALE, MANAGEMENT ET EMPLOIS TRANSVERSES

Emploi-type	% de rattachement à l'emploi	Niveau du poste	Marquant de gestion de l'employeur
OPERATEUR DE REPROGRAPHIE 1B/32	100	32	
	0		
	0		

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

Code poste ALLIANCE	Code poste CREDO
0000393639	09W1001060

## 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	01/03/2023
-------------------------------	------------

## 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.

Au sein du CAPM, comptant environ 220 personnes, placé sous l'autorité hiérarchique et fonctionnelle de la cheffe de la section action culturelle (SAC) de la Direction du centre, l'assistant communication/reprographe participe à la mise en œuvre de la politique de rayonnement du centre. Il a notamment pour mission d'assister dans ses fonctions la chargée d'action culturelle. Il effectue également des travaux de reprographie au profit de l'ensemble du centre en utilisant le matériel mis à sa disposition. Les missions de ce poste s'organiseront de la sorte : 80 % de création graphique et opérations de communication événementielle et 20 % de reprographie et petits travaux de façonnage, en fonction des besoins du centre.

## Champ managérial du poste

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

## Activités attachées au poste

Principales	Annexes
- Participer à la création graphique, mise en page et à la diffusion des supports papiers de communication (journal interne, dépliants, plaquette etc.	- Procéder à l'entretien de premier niveau des machines et du matériel
- Effectuer la reproduction des documents de communication et de certains dossiers individuels et registres d'archives.	- Gérer le stock papier de l'établissement et en assurer la livraison auprès des demandeurs
- Exécuter les opérations périphériques à la reproduction (finitions selon habilitations et conditionnement des produits, élimination des déchets...)	- Participer à la mise à jour des informations du site internet et des réseaux sociaux via le Service historique de la défense
	- Contribuer aux opérations de communication événementielle (visites d'autorités, journées portes ouvertes, manifestations culturelles, ateliers jeune

## Régime indemnitaire du poste

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

NBI
ITM
Autres indemnités
Parcours professionnalisant

## Spécificités du poste

Pas de télétravail - travail en milieu empoussiéré déplacements ponctuels pour l'organisation de séances

# Profil professionnel

## Compétences mises en œuvre dans le cadre du poste

Code de référence	Intitulé	Niveau recherché			
		S	A	M	E
2206	CURIOSITE				
2291	TRAVAIL EN EQUIPE				
2279	REACTIVITE				
2224	AUTONOMIE				
2194	RIGUEUR				
2237	CREATIVITE				
3607	CONNAISSANCE DES DIFFERENTES TECHNIQUES ET PROCESSUS DE LA CHAÎNE GRAPHIQUE				
2600	MATERIELS DE FINITION				
3609	INFOGRAPHIE				
1032	IMPRESSION DES 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

niveau confirmé - niveau BAC à BAC +2 en communication souhaité - maîtrise de la bureautique  
maîtrise de la suite CREATIVE Cloud Adobe (iNDESIGN, PHOTOSHOP, ILLUSTRATOR, ACROBAT PRO)  
maîtrise de la création web (visuels, animations vidéos, encarts etc...

## 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	DE BON Laure	DE BON Laure	FERRANDEZ Sandie
Fonction	Chargée de l'action culturelle	Chargée de l'action culturelle	Cheffe bureau administration du personnel
Tel	05.59.40.46.11	05.59.40.46.11	05.59.40.46.54
Adresse Intranet	laure.de-bon@intradef.gouv.fr	laure.de-bon@intradef.gouv.fr	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