

# Ministère des Armées

# Fiche de poste

## Catégorie professionnelle

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

## Intitulé du poste

AGENT DE NUMERISATION D'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 D'ARCHIVES SUPERIEUR	100	32	
	0		
	0		

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

Code poste ALLIANCE	Code poste ORG
0000393712	09W2000206

## Localisation du poste

Administrative		Géographique	
Armée, direction ou service :	SERVICE HISTORIQUE DEFENSE	Rue :	211 GRAND' RUE DE CHATEAUNEUF
		Code postal :	86100
Etablissement d'emploi :	CENTRE DES ARCHIVES DE L'ARMEMENT ET DU PERSONNEL CIVIL	Ville :	CHATELLERAULT
		Département :	VIENNE

## Titulaire du poste

Nom	
Prénom	
Grade	
Code ALLIANCE	

# Description du poste

Date de mise à jour de la FDP	18/04/2023
-------------------------------	------------

## 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 centre des archives du personnel militaire (Pau) , le centre des archives de l'armement et du personnel civil (Châtellerauld, Le Blanc) ; et du centre du réseau territorial regroupant les divisions situées à Cherbourg, Brest, Lorient, Rochefort et Toulon.

L'agent de numérisation d'archives appartient au Bureau des publics et de la valorisation (BPV). À ce titre, il réalise des opérations de numérisation au profit des activités de valorisation de BPV et du public (commandes de reproductions). Il participe également, dans une moindre mesure, aux projets de valorisation de BPV.

## Champ managérial du poste

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

## Activités attachées au poste

Principales	Annexes
Préparer des commandes de numérisations, du devis à la facturation en passant par la numérisation.	Gérer (centralisation et transmission) des « fiches d'expression de besoin » et des fiches de « signalement d'un besoin de restauration ou de désinfection ».
Numériser des archives (plans, photos, dossiers de personnels et autres documents d'archives) et traiter des images (nettoyage, recadrage, nommage).	Participer occasionnellement à des groupes de travail consacrés à la numérisation au sein du SHD.
Gérer les archives numérisées : réalisation des mémoires de numérisation, archivage des fichiers numériques indexés sur les serveurs.	
Participer aux activités du Bureau des publics et de la valorisation : enregistrer des courriers de demande de numérisation, gérer les prêts de matériels d'exposition, aider au montage des expositions.	

## Régime indemnitaire du poste

RIFSEEP	2
NBI	
Nombre de points	0
ITM	
Montant (en €)	0
Durée	
Autres indemnités	
Parcours professionnalisant	

## Spécificités du poste

Habilitation secret
Port de charges
Exposition modérée à la poussière
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
2263	UTILISATION DES LOGICIELS DE BUREAUTIQUE				
2291	TRAVAIL EN EQUIPE				
2284	SATISFACTION DE LA DEMANDE D'UN CLIENT				
1666	GESTION DES COLLECTIONS ET DES FONDS				
2194	RIGUEUR				
1608	ENVIRONNEMENT PATRIMONIAL, CULTUREL ET HISTORIQUE				
2224	AUTONOMIE				

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	
Télétravail	Non

<b>Expérience professionnelle souhaitée</b>
Expérience de technicien de numérisation dans un service d'archives. Maîtrise des techniques de prise de vue photographique.

<b>Formations associées à la prise de poste</b>

<b>Perspectives métier</b>

<b>Informations pratiques</b>

<b>Contacts</b>			
	Supérieur Hiérarchique Direct	POC Poste	Gestionnaire RH
Nom	SCHLEEF Yoric	SCHLEEF Yoric	NICOLAS Carole
Fonction	Chef du département du contrôle scientifique et de la collecte	Chef du département du contrôle scientifique et de la collecte	Chef du bureau des ressources humaines
Tel	05 49 20 41 20	05 49 20 41 20	01.41.93.22.07
Adresse Intranet	yoric.schleef@intradef.gouv.fr	yoric.schleef@intradef.gouv.fr	shd.recrutement.fct@intradef.gouv.fr
Adresse Internet	yoric.schleef@intradef.gouv.fr	yoric.schleef@intradef.gouv.fr	