

Ministère des Armées

Fiche de poste

Catégorie professionnelle

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

Intitulé du poste

AGENT DE RECHERCHES ADMINISTRATIVES 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 SUPERIEUR	100	32	
	0		
	0		

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

Code poste ALLIANCE	Code poste ORG
0000425420	09W1001113

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	28/11/2023
-------------------------------	------------

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

Au sein du CAPM comptant environ 216 personnes, l'agent est placé sous l'autorité directe du chef de section du bureau de la communication des archives, du département de la collecte et de la conservation des archives (DCCA). A ce titre, il informe et oriente les demandeurs par courrier ou sur place en salle de lecture. Il veille au respect strict des règles de communicabilité et du règlement intérieur. Il établit les devis. Il réalise ou fait réaliser les reproductions d'archives au profit des demandeurs. Il assure également à tour de rôle avec les autres agents de la section, la présidence de la salle de lecture.

Champ managérial du poste

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

Activités attachées au poste

Principales	Annexes
Assurer le traitement des demandes de recherches non administratives (RNA).	Assurer en salle de lecture la perception des droits de reproduction suivant les dispositions en vigueur.
Connaître et appliquer les règles de la communicabilité des archives publiques.	Participer à des activités transverses CAPM.
Informers les lecteurs sur la consultation, la communicabilité et la reproduction des archives.	
En application de la réglementation en vigueur, assurer la gestion et le suivi des commandes de reproduction sollicitées par les demandeurs, en lien avec le Bureau Budget.	
Gérer la commande et la communication en salle de lecture des archives demandées par les lecteurs, ainsi que la surveillance des consultations.	
Renseigner les différents tableaux statistiques « envoi » et « consultation » et « suivi des RNA »	

Régime indemnitaire du poste

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

Spécificités du poste

Manutention de charges.
Travail en milieu empoussiéré.
Pas de télétravail.

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				
2191	ORGANISATION ET METHODE				
2280	SENS DES RELATIONS HUMAINES				
2206	CURIOSITE				
2481	CONNAISSANCE DE SON ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL				
2284	SATISFACTION DE LA DEMANDE D'UN CLIENT				
2194	RIGUEUR				
2263	UTILISATION DES LOGICIELS DE BUREAUTIQUE				
103	UTILISATION DE LA CORRESPONDANCE ADMINISTRATIVE				
2219	ANALYSE				

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

Informations complémentaires

(A compléter en cas de vacance de poste)

Date de la vacance du poste	01/12/2023	Poste susceptible d'être vacant	
-----------------------------	------------	---------------------------------	--

Durée d'affectation maximum	3 ans
Télétravail	Non

Expérience professionnelle souhaitée

Formations associées à la prise de poste
Communicabilité des archives Services au public dans un service d'archives

Perspectives métier

Informations pratiques
- Alimentation sur place - Horaires variables - Proximité du centre-ville - Service social Possibilité de logement avec le bureau logement de la Base de Défense de PAU-BAYONNE

Contacts			
	Supérieur Hiérarchique Direct	POC Poste	Gestionnaire RH
Nom	FLECHELLE Dominique	FLECHELLE Dominique	POCQ Isabelle
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	Adjointe au chef du bureau administration du personnel
Tel	05.59.40.46.10	05.59.40.46.10	05 59 40 45 17
Adresse Intranet	shd-capm-pau.gestionnaire-rh.fct@intradef.gouv.fr	dominique.flechelle@intradef.gouv.fr	shd-capm-pau.gestionnaire-rh.fct@intradef.gouv.fr
Adresse Internet	shd-capm-pau.courrier.fct@intradef.gouv.fr	shd-capm-pau.courrier.fct@intradef.gouv.fr	