

# Ministère des Armées

# Fiche de poste

## Catégorie professionnelle

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

## Intitulé du poste

AGENT ACCUEIL 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 DOCUMENTATION ET BIBLIOTHEQUE CONFIRME | 100                          | 33              |                                    |
|  | 0                            |                 |                                    |
|  | 0                            |                 |                                    |

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

| Code poste ALLIANCE | Code poste ORG |
|---------------------|----------------|
| 0000411448          | 0AKJ000173     |

## Localisation du poste

| Administrative                |                            | Géographique  |                   |
|-------------------------------|----------------------------|---------------|-------------------|
| Armée, direction ou service : | SERVICE HISTORIQUE DEFENSE | Rue :         | 4 RUE DU PORT     |
|                               |                            | Code postal : | 17300             |
| Etablissement d'emploi :      | CRT-DIVISION ROCHEFORT     | Ville :       | ROCHEFORT         |
|                               |                            | Département : | CHARENTE-MARITIME |

## Titulaire du poste

|               |  |
|---------------|--|
| Nom           |  |
| Prénom        |  |
| Grade         |  |
| Code ALLIANCE |  |

# Description du poste

|                               |            |
|-------------------------------|------------|
| Date de mise à jour de la FDP | 03/11/2023 |
|-------------------------------|------------|

## 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.

Le titulaire travaillera au sein de l'équipe bibliothèque, sous l'autorité d'une cheffe de section de 3 personnels titulaires , chargée de la gestion des collections de bibliothèque spécialisées sur l'histoire maritime et navale, de l'action culturelle à l'occasion d'expositions, de conférences et d'animations, ainsi que l'accueil et l'orientation du public sur site et à distance. Le titulaire sera chargé d'informer les usagers, veiller au respect du règlement intérieur, à la sûreté des collections, d'assurer la communication des documents dans le respect des procédures et dispositions juridiques applicables. Il concoure à l'amélioration des services en réalisant des saisies dans le catalogue et participe aux chantiers et projets transversaux.

## 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 des permanences en salle de lecture (délivrance des cartes de lecteurs, orientation et conseil, gestion informatisée des communications) | - Participer à l'encadrement des manifestations réunissant du public  |
| - Organiser et tenir à jour les ressources de la salle de lecture (instruments de recherche, reproductions numériques, usuels, périodiques)        | - Assurer la médiation lors des visites de groupes (public adulte ou scolaire)  |
| - Contribuer aux recherches dans les fonds et collections (consultation des inventaires et du catalogue, dépouillements, projets de courriers)     | - Assurer la tenue des statistiques de fréquentation  |
| - Contribuer à l'enrichissement du catalogue de la bibliothèque (exemplarisation et création de notices)   | - Exercer l'intérim du secrétariat en l'absence de la titulaire (prise de rendez-vous, renseignement téléphonique, enregistrement/filtrage des visiteurs) |
| - Participer à des travaux de tri et de la description des collections de bibliothèque   | - Exercer la fonction de mandataire de la régie de recettes (vente de publications et délivrance des reproductions)                                       |
|  |   |
|  |   |
|  |   |

## Régime indemnitaire du poste

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

## Spécificités du poste

|  |
|--|
| Port de charge<br>Exposition à la poussière<br>Habilitation de niveau « Secret » |
|--|

# Profil professionnel

## Compétences mises en œuvre dans le cadre du poste

| Code de référence | Intitulé  | Niveau recherché |   |   |   |
|-------------------|---|------------------|---|---|---|
|                   |   | S                | A | M | E |
| 1608              | ENVIRONNEMENT PATRIMONIAL, CULTUREL ET HISTORIQUE                                 |                  |   |   |   |
| 2295              | HISTOIRE  |                  |   |   |   |
| 2063              | TECHNIQUES DOCUMENTAIRES ET GESTION DE DOCUMENTS                                  |                  |   |   |   |
| 3866              | UTILISATION D'UN SYSTEME D'INFORMATION SPECIFIQUE OU LIE A SON DOMAINE D'ACTIVITE |                  |   |   |   |
| 2263              | UTILISATION DES LOGICIELS DE BUREAUTIQUE  |                  |   |   |   |
| 1062              | RECHERCHE DE L'INFORMATION  |                  |   |   |   |
| 1888              | PROTECTION DU PATRIMOINE SCIENTIFIQUE ET TECHNIQUE SENSIBLES                      |                  |   |   |   |
| 2280              | SENS DES RELATIONS HUMAINES   |                  |   |   |   |
| 2234              | MAITRISE DE SOI   |                  |   |   |   |
|                   |   |                  |   |   |   |

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

# Informations complémentaires

(A compléter en cas de vacance de poste)

|                             |            |                                 |  |
|-----------------------------|------------|---------------------------------|--|
| Date de la vacance du poste | 01/06/2024 | Poste susceptible d'être vacant |  |
|-----------------------------|------------|---------------------------------|--|

|                               |       |
|-------------------------------|-------|
| Durée d'affectation souhaitée | 3 ans |
| Télétravail                   | Non   |

## Expérience professionnelle souhaitée

Préciser le niveau minimum d'expérience requis (débutant, confirmé ou expert)

- Agent d'accueil, bibliothécaire, documentaliste

La maîtrise d'une langue étrangère serait un plus.

## Formations associées à la prise de poste

- Formation au système d'information archivistique : modules « Lecteurs » et « Mouvements ».
- Formation au catalogue de la bibliothèque : recherche documentaire et enregistrement de documents.
- Formations aux textes encadrant la communication des archives publiques dans le contexte ministériel.

Le cas échéant, PSC1

## Perspectives métier

Agent d'accueil et de bibliothèque confirmé.

## Informations pratiques

Pas de restauration sur site. Missions intersites ponctuelles (Rochefort-La Rochelle, réseau SHD). Possibles permanences hors heures de service lors d'événements (10 soirs et 1 week-end par an maximum).

## Contacts

|                  | Supérieur Hiérarchique Direct                             | POC Poste   | Gestionnaire RH                      |
|------------------|---|---|--------------------------------------|
| Nom              | GARNIER-LOUSSAUT Isabelle                                 | GARNIER-LOUSSAUT Isabelle                                 | JUSTAND Matthias                     |
| Fonction         | CHEF DE SECTION BIBLIOTHEQUE-<br>ADJOINT CHEF DE DIVISION | CHEF DE SECTION BIBLIOTHEQUE-<br>ADJOINT CHEF DE DIVISION | Gestionnaire RH                      |
| Tel              | 05 46 87 74 90  | 05 46 87 74 90  | 0141932299                           |
| Adresse Intranet | shd-rochefort.contact.fct@intradef.gouv.fr                | isabelle.garnier-loussaut@intradef.gouv.fr                | shd.recrutement.fct@intradef.gouv.fr |
| Adresse Internet |   |   |                                      |