

# Ministère des Armées

# Fiche de poste

## Catégorie professionnelle

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

## 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 CONFIRME	100	33	
	0		
	0		

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

Code poste ALLIANCE	Code poste ORG
0000497587	09W1001616

## Localisation du poste

Administrative		Géographique	
Armée, direction ou service :	SERVICE HISTORIQUE DEFENSE	Rue :	PLACE DE VERDUN
Etablissement d'emploi :	CENTRE DES ARCHIVES DU PERSONNEL MILITAIRE	Code postal :	64000
		Ville :	PAU
		Département :	PYRENEES-ATLANTIQUES

## Titulaire du poste

Nom	
Prénom	
Grade	
Code ALLIANCE	

# Description du poste

Date de mise à jour de la FDP	11/09/2024
-------------------------------	------------

## 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 des fonds d'archives (DFA). 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. Il assure ponctuellement le traitement des communications administratives.

## 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.	-Participer au récolement des fonds d'archives du centre.
-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 »	
-Assurer le traitement des demandes de communications administratives.	

## Régime indemnitaire du poste

RIFSEEP	2
NBI	<input type="checkbox"/>
Nombre de points	0
ITM	<input type="checkbox"/>
Montant (en €)	0
Durée	
Autres indemnités	<input type="checkbox"/>
Parcours professionnalisant	<input type="checkbox"/>

## Spécificités du poste

Ce poste n'est pas télétravaillable.  
Port de charges, travaux salissants et dans un milieu très empoussiéré.  
Déplacement sur les deux sites du centre.

# 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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2191	ORGANISATION ET METHODE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2280	SENS DES RELATIONS HUMAINES	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
30080	Ouverture d Esprit-Curiosité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2481	CONNAISSANCE DE SON ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
30120	Souci du client	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2194	RIGUEUR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2263	UTILISATION DES LOGICIELS DE BUREAUTIQUE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2219	ANALYSE	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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