

Ministère des Armées

Fiche de poste

Catégorie professionnelle

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

Intitulé du poste

MAGASINIER 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
MAGASINIER D'ARCHIVES 1A/31	100	31	
	0		
	0		

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

Code poste ALLIANCE	Code poste ORG
0000495920	09W1001563

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	01/07/2025
-------------------------------	------------

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 et 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, placé sous la direction du chef du département des fonds d'archives (DFA), le bureau de la collecte et du tri des archives (BCTA) est dirigé par un chef de bureau assisté d'un adjoint. Sous le contrôle du chef de la section « tri - éliminations des archives » et de son adjoint, l'agent applique les directives des actions de tri, élimination, conditionnement et inventaire, en priorité sur les versements d'archives individuelles et collectives de l'année en cours, puis secondairement sur les arriérés de versement.

Champ managérial du poste						
Effectif encadré par l'agent	Niv. 1	0	Niv. 2	0	Niv. 3	0

Activités attachées au poste	
Principales	Annexes
Effectuer les actions de tri, élimination, conditionnement sur les versements d'archives individuelles de l'année en cours	Participation à des activités transverses au bureau, au département ou au centre
Effectuer les actions de tri, élimination et conditionnement sur les versements d'archives collectives de l'année en cours	
Effectuer les actions de tri, élimination, conditionnement sur les arriérés de versements d'archives individuelles et collectives, suivant les directives et choix qui seront données	
Veiller au respect des règles de tri des archives individuelles et collectives	
Saisir les dossiers triés dans les inventaires (ARCHIPEL)	
Après traitement, effectuer le rangement des archives dans le magasin désigné par la régie des fonds	

Régime indemnitaire du poste	Spécificités du poste																
<table><tr><td>RIFSEEP</td><td>2</td></tr><tr><td>NBI</td><td></td></tr><tr><td>Nombre de points</td><td>0</td></tr><tr><td>ITM</td><td></td></tr><tr><td>Montant (en €)</td><td>0</td></tr><tr><td>Durée</td><td></td></tr><tr><td>Autres indemnités</td><td></td></tr><tr><td>Parcours professionnalisant</td><td></td></tr></table>	RIFSEEP	2	NBI		Nombre de points	0	ITM		Montant (en €)	0	Durée		Autres indemnités		Parcours professionnalisant		Ce poste n'est pas télétravaillable. Port de charges, travaux salissants et dans un milieu très empoussiéré.
RIFSEEP	2																
NBI																	
Nombre de points	0																
ITM																	
Montant (en €)	0																
Durée																	
Autres indemnités																	
Parcours professionnalisant																	

Profil professionnel

Compétences mises en œuvre dans le cadre du poste

Code de référence	Intitulé	Niveau recherché			
		S	A	M	E
2219	ANALYSE				
2291	TRAVAIL EN EQUIPE				
2206	CURIOSITE INTELLECTUELLE				
2263	UTILISATION DES LOGICIELS DE BUREAUTIQUE				
2063	TECHNIQUES DOCUMENTAIRES ET GESTION DE DOCUMENTS				
1666	GESTION DES COLLECTIONS ET DES FONDS				
2194	RIGUEUR				
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	01/06/2025	Poste susceptible d'être vacant	
-----------------------------	------------	---------------------------------	--

Durée d'affectation souhaitée	3 ANS
Télétravail	Non

Expérience professionnelle souhaitée
Fonctionnaire uniquement

Formations associées à la prise de poste

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	DURAND Sylvia	FLECHELLE Dominique	CAPCARRERE Cecile
Fonction	Chef du bureau de la collecte et du tri des archives	Chef du département de la collecte et de la conservation des archives	CHEF DE BUREAU ADMINISTRATION PERSONNEL
Tel	0559404759	05.59.40.46.10	05-59-40-46-54
Adresse Intranet	shd-capm-recrutement.contact.fct@intradef.gouv.fr	dominique.flechelle@intradef.gouv.fr	shd-capm-recrutement.contact.fct@intradef.gouv.fr
Adresse Internet		shd-capm-pau.courrier.fct@intradef.gouv.fr	shd-capm-recrutement.contact.fct@intradef.gouv.fr