

# Ministère des Armées

# Fiche de poste

## Catégorie professionnelle

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

## Intitulé du poste

RESPONSABLE COMMUNICATION BIBLIOTHEQUE (H/F)

## Famille professionnelle

GESTION DE L'INFORMATION - BIBLIOTHEQUES - ARCHIVES - PATRIMOINE

Emploi-type	% de rattachement à l'emploi	Niveau du poste	Marquant de gestion de l'employeur
MAGASINIER D'ARCHIVES SUPERIEUR	100	32	
	0		
	0		

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

Code poste ALLIANCE	Code poste CREDO
0000392352	04X9003261

## Localisation du poste

Administrative		Géographique	
Armée, direction ou service :	SERVICE HISTORIQUE DEFENSE	Rue :	AVENUE DE PARIS
		Code postal :	94300
Etablissement d'emploi :	SERVICE HISTORIQUE DE LA DEFENSE	Ville :	VINCENNES
		Département :	VAL-DE-MARNE

## Titulaire du poste

Nom	
Prénom	
Grade	
Code ALLIANCE	

# Description du poste

Date de mise à jour de la FDP	21/09/2021
-------------------------------	------------

## Description synthétique

Le SHD est un service à compétence nationale, il est rattaché au DPMA relevant du SGA. Le département des publics (DP) a pour missions l'accueil et l'information physique et télématique des usagers, la communication des documents d'archives et des ouvrages de bibliothèque conservés à Vincennes, le traitement des demandes de dérogation, de reproduction et celui des recherches documentaires, de développer l'action culturelle et d'assurer la numérisation des collections du SHD. Au sein de la division du magasinage et des espaces de conservation du DP (DP/DIMEC) à Vincennes, le titulaire du poste est sous la responsabilité du chef de la section du magasinage 1. Il réalise les activités propres au magasinage, en priorité celles dévolues aux collections de bibliothèque : manutention de documents conservés dans les magasins en vue de leur communication au public et au personnel du SHD, mise à jour des outils papier et informatique permettant de localiser un document, de garantir sa traçabilité, conduite de véhicules de transport. Il procède à des travaux de reconditionnement de documents, effectue des relevés thermo-hygrométriques, participe périodiquement au récolement informatisé des archives. En tant que responsable des communications de la bibliothèque, il collabore au suivi des activités de magasinage des ouvrages de bibliothèque : il est le point de contact pour ces questions auprès de son encadrement. Il forme les magasiniers, fournit des statistiques, met à jour de bases...

## Champ managérial du poste

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

## Activités attachées au poste

Principales	Annexes
- Extraire des magasins les documents d'archives et les ouvrages demandés en consultation par les lecteurs en salle de lecture	- Conduite des véhicules utilisés pour le transport des documents d'archives et des ouvrages de bibliothèque.
- Réintégrer les documents au sein des magasins à leur localisation exacte et déclarer ces mouvements dans le système d'information archivistique.	- Alerter les personnels du SHD qui dépassent les délais de mise à disposition des ouvrages de bibliothèque.
- Effectuer le récolement des archives en relevant dans les magasins les cotes, les localisations et les dimensions des articles.	- Alerter le chef de division en cas d'anomalies ou de problèmes techniques constatés dans les magasins.
- Contribuer à la gestion des espaces de conservation en procédant aux relevés thermo-hygrométriques, aux refoulements des fonds et aux retablettages	
- Opérer sur les documents d'archives les traitements matériels et les reconditionnements, effectuer les étiquetages des boîtes de conservation	
- Délivrer les documents au public ; informer les lecteurs sur la situation de leurs commandes, leur rappeler les règles et les délais de mise à dispo	
- Pour les communications bibliothèque, participer à l'amélioration du magasinage, conseiller l'encadrement, fournir des statistiques, relayer infos	

## Régime indemnitaire du poste

RIFSEEP	2
---------	---

NBI
ITM
Autres indemnités
Parcours professionnalisant

## Spécificités du poste

Procédure d'habilitation. Permis souhaité. Port de charges. Pas de télétravail possible. Travail possible quelques samedis dans l'année.

# Profil professionnel

## Compétences mises en œuvre dans le cadre du poste

Code de référence	Intitulé	Niveau recherché			
		S	A	M	E
157	CONDUITE - SUIVI - D'ACTIVITE				
2801	PROACTIVITE ET FORCE DE PROPOSITION				
2063	TECHNIQUES DOCUMENTAIRES ET GESTION DE DOC				
2263	UTILISATION DES LOGICIELS DE BUREAUTIQUE				
2284	SATISFACTION DE LA DEMANDE D'UN CLIENT				
2291	TRAVAIL EN EQUIPE				
2191	ORGANISATION ET METHODE				
2234	MAITRISE DE SOI				
2348	REMONTEE D'INFORMATIONS / REPORTING				

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

# Informations complémentaires

(A compléter en cas de vacance de poste)

Date de la vacance du poste	01/10/2021	Poste susceptible d'être vacant	
-----------------------------	------------	---------------------------------	--

Durée d'affectation souhaitable	3 ans
---------------------------------	-------

## Expérience professionnelle souhaitée

Travail au contact du public : niveau confirmé. Utilisation d'outils bureautiques : niveau confirmé. Logiciel de gestion informatisée Thot puis Archipel (Archives) et Aleph (Bibliothèque) : niveau débutant.

## Formations associées à la prise de poste

Dans le cadre du plan annuel de formation.

## Perspectives métiers

L'agent peut prétendre à travailler comme magasinier dans un centre d'archives, dans une bibliothèque ou dans un centre de documentation.

## Informations pratiques

Métro ligne 1 station Château de Vincennes ou RER A station Vincennes.  
Restauration collective au Fort Neuf de Vincennes

## Contacts

	Supérieur Hiérarchique Direct	POC Poste	Gestionnaire RH
Nom	LEGENTIL Hilaire	LEGENTIL Hilaire	NICOLAS C.
Fonction	Chef de la division du magasinage et des espaces de conservation	Chef de la division du magasinage et des espaces de conservation	Chef du bureau RH
Tel	01.41.93.23.88	01.41.93.23.88	01.41.93
Adresse Intranet	hilaire.legentil@intradef.gouv.fr	hilaire.legentil@intradef.gouv.fr	shd.recrutement.fct@intradef.gouv.fr
Adresse Internet			