

Ministère des Armées

Fiche de poste

Catégorie professionnelle

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

Intitulé du poste

MAGASINIER D'ARCHIVES (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
FLUX EN COURS	04X9003417

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 :	CALVADOS

Titulaire du poste

Nom	
Prénom	
Grade	
Code ALLIANCE	

Description du poste

Date de mise à jour de la FDP	06/12/2021
-------------------------------	------------

Description synthétique

Le SHD est un service à compétence nationale rattaché au directeur des patrimoines, de la mémoire et des archives (DPMA), relevant du SGA. Il se compose d'un échelon central à Vincennes, regroupant direction, SG, département du pilotage scientifique et technique, département de la bibliothèque et département de l'histoire et de la symbolique ; de 4 centres d'archives : le centre historique des archives (Vincennes, Caen, Le Blanc), le centre des archives du personnel militaire (Pau) , le centre des archives de l'armement et du personnel civil (Châtelleraut) ; et du centre du réseau territorial (Cherbourg, Brest, Lorient, Rochefort et Toulon). La division des archives des victimes des conflits contemporains (DAVCC) conserve à Caen 20 kms linéaires d'archives consacrées aux victimes civiles et militaires des guerres du XXe siècle, la plupart traitant de la Seconde Guerre mondiale. La DAVCC est organisée en 2 sections : section du traitement et de la valorisation des archives (traite l'ensemble de la chaîne archivistique et produit les instruments de recherches) et section des services aux publics (traite les demandes de renseignements des particuliers, des généalogistes et des chercheurs universitaires, gère la consultation des archives en la salle de lecture et les demandes de reproduction de documents, assure la mise à disposition des archives pour la salle de lecture et pour l'ensemble des agents de la DAVCC, ainsi que leur reclassement après consultation).

Champ managérial du poste

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

Activités attachées au poste

Principales	Annexes
Dans le cadre des activités de conservation préventive, veiller à signaler tout document dont l'état de conservation semble préoccupant	Participer aux chantiers communs, notamment aux travaux de récolement, de manutention ainsi qu'à la gestion des espaces de conservation
Gestion matérielle des fonds : effectuer les mouvements d'archives, en réponse aux demandes des lecteurs et des agents du pôle AVCC	
Appliquer les mesures de conservation matérielle des archives	
Gestion matérielle des fonds : effectuer le suivi de la gestion des mouvements d'archives.	

Régime indemnitaire du poste

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

NBI
ITM
Autres indemnités
Parcours professionnalisant

Spécificités du poste

Non télé-travaillable Port de charges
--

Profil professionnel

Compétences mises en œuvre dans le cadre du poste

Code de référence	Intitulé	Niveau recherché			
		S	A	M	E
1030	ARCHIVAGE DE DOCUMENTS				
2774	CONNAISSANCE DE L'ORGANISATION DU MINISTERE DES ARMEES				
40120	Rédaction administrative				
2295	HISTOIRE				
2219	ANALYSE				
2291	TRAVAIL EN EQUIPE				
2191	ORGANISATION ET METHODE				
40020	Bureautique traitement de texte				
40010	Bureautique tableur - grapheur				

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

Informations complémentaires

(A compléter en cas de vacance de poste)

Date de la vacance du poste	01/01/2022	Poste susceptible d'être vacant	
-----------------------------	------------	---------------------------------	--

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

Expérience professionnelle souhaitée

Débutant accepté mais avoir une bonne expérience dans le domaine de la gestion des flux d'archives ou dans une activité logistique équivalent serait un plus.
Connaissance du logiciel de gestion d'archives Thot.

Formations associées à la prise de poste

Formation sur place à la recherche dans le fonds d'archives du pôle AVCC, à l'histoire du fonds et à celle des conflits du XXe siècle
Initiation au droit des archives
Formation professionnelle organisée par SHD dans les domaines des métiers d'archives.

Perspectives métiers

Possibilité pour l'agent de participer aux actions de valorisation des archives.

Informations pratiques

Parking sur place.
Possibilité de restauration à proximité (restaurant administratif).

Contacts

	Supérieur Hiérarchique Direct	POC Poste	Gestionnaire RH
Nom	LEMONNIER Patricia	LEMONNIER Patricia	NICOLAS C
Fonction	Cheffe de la section des services au public	Cheffe de la section des services au public	Cheffe du bureau des ressources humaines
Tel	02 31 38 45 52	02 31 38 45 52	01 41 93
Adresse Intranet	patricia.lemonnier@intradef.gouv.fr	patricia.lemonnier@intradef.gouv.fr	shd.recrutement.fct@intradef.gouv.fr
Adresse Internet			