

Ministère des Armées

Fiche de poste

Catégorie professionnelle

CATEGORIE C OU NIVEAU III / AGENT TECHNIQUE MINISTERE DEFENSE / AGENT TECHNIQUE
1ERE CLASSE DEFENSE

Intitulé du poste

CHEF DE LA SECTION MAGASINAGE 2 H/F

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 CONFIRME	100	33	
	0		
	0		

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

Code poste ALLIANCE	Code poste CREDO
0000343654	04X9002945

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	15/03/2022
-------------------------------	------------

Description synthétique

Le Service historique de la Défense 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'1 échelon central à Vincennes, regroupant direction, secrétariat général, département du pilotage scientifique et technique, département de la bibliothèque et département de l'histoire et de la symbolique ; de 3 centres d'archives : centre historique des archives (CHA) -Vincennes, Caen, Le Blanc, centre des archives du personnel militaire (Pau) et centre des archives de l'armement et du personnel civil (Châtelleraut) ; et centre du réseau territorial regroupant les divisions situées à Cherbourg, Brest, Lorient, Rochefort et Toulon. A Vincennes, le département des services au public (DSP) 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, le traitement des demandes de dérogation et de reproduction et celui des recherches documentaires, de développer l'action culturelle et pédagogique et d'assurer la numérisation des collections du SHD. Au sein de la division du magasinage et des espaces de conservation du DSP (DSP/DIMEC), le titulaire du poste est sous la communication et la conservation des fonds et des collections. Il est en particulier chargé de la mise en œuvre et du suivi des activités du magasinage. Il établit une relation directe et permanente avec son équipe.

Champ managérial du poste

Effectif encadré par l'agent	Niv. 1	0	Niv. 2	0	Niv. 3	10
------------------------------	--------	---	--------	---	--------	----

Activités attachées au poste

Principales	Annexes
Conduire le travail de l'équipe et veiller au bon fonctionnement des activités	Conduire les véhicules de la division pour toute mission à effectuer.
Administrer les magasiniers, assurer leur suivi administratif et leur développement professionnel.	Aider les magasiniers dans l'accomplissement des tâches à effectuer.
Participer à l'organisation du magasinage, au plan d'emploi de DIMEC et veiller au bon fonctionnement des matériels et des véhicules.	
Assurer la mise en place des postes de travail des magasiniers et le soutien informatique.	
Mettre à jour les bases informatiques des articles et des mouvements (bibliothèque et archives).	
Gérer les tâches courantes et administratives des magasiniers	
Procéder aussi du travail de terrain dans les magasins et dans les espaces de travail des magasiniers, sur les sites franciliens du CHA	

Régime indemnitaire du poste

RIFSEEP	1
---------	---

NBI
ITM
Autres indemnités
Parcours professionnalisant

Spécificités du poste

Habilitation « Très secret »
Permis souhaité
Port de charges

Profil professionnel

Compétences mises en œuvre dans le cadre du poste

Code de référence	Intitulé	Niveau recherché			
		S	A	M	E
3602	GESTION DES AGENDAS ET DES PLANNINGS				
2217	ADAPTABILITE				
2191	ORGANISATION ET METHODE				
2234	MAITRISE DE SOI				
2280	SENS DES RELATIONS HUMAINES				
157	CONDUITE - SUIVI -D'ACTIVITE				
2235	COORDINATION				
2265	MANAGEMENT				
2348	REMONTEE D'INFORMATIONS / REPORTING				
2287	SYNTHESE DES INFORMATIONS				

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

Informations complémentaires

(A compléter en cas de vacance de poste)

Date de la vacance du poste	01/07/2022	Poste susceptible d'être vacant	
-----------------------------	------------	---------------------------------	--

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

Expérience professionnelle souhaitée

Ayant été en charge d'une équipe de magasiniers, ayant travaillé dans un service d'archives ou dans une bibliothèque.

Travail au contact du public : niv. confirmé.

Utilisation outils bureautiques : niv. confirmé.

Logiciel Thot Archipel Aleph : 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 responsable d'une petite équipe au sein d'un centre d'archives, d'une bibliothèque ou un centre de doc.

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	Cheffe du bureau des ressources humaines
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	hilaire.legentil@intradef.gouv.fr	hilaire.legentil@intradef.gouv.fr	shd.recrutement.fct@intradef.gouv.fr