

Ministère des Armées

Fiche de poste

Catégorie professionnelle

CATEGORIE B OU NIVEAU II / SECRETAIRE ADMINISTRATIF MIN DEFENSE / TOUS GRADES

Intitulé du poste

CHEF DE BUREAU DU MAGASINAGE DES ARCHIVES

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
CADRE ELEMENTAIRE SERVICE ARCHIVES CONFIRME	100	23	
	0		
	0		

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

Code poste ALLIANCE	Code poste CREDO
0000317170	09W1001007

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	06/04/2022
-------------------------------	------------

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 direction, secrétariat général, département du pilotage scientifique et technique, département de la bibliothèque et département de l'histoire et de la symbolique ; de 4 centres d'archives : centre historique des archives (Vincennes, Caen, Le Blanc), centre des archives du personnel militaire (Pau) , centre des archives de l'armement et du personnel civil (Châtelleraut) ; et centre du réseau territorial (Cherbourg, Brest, Lorient, Rochefort et Toulon). Au sein du CAPM comptant environ 220 personnes, l'agent est placé sous l'autorité du chef du département de la collecte et de la conservation des archives. Le bureau du magasinage des archives est dirigé par un chef de bureau assisté d'un adjoint. Il dirige l'action des sections de son bureau afin d'organiser les différents mouvements d'entrée et sortie des documents en vue de leur exploitation par les sections administratives du département de l'exploitation et de la valorisation des archives mais également de leur communication au public. De même, le bureau assure le rangement et conservation des archives.

Champ managérial du poste

Effectif encadré par l'agent	Niv. 1	0	Niv. 2	1	Niv. 3	20
------------------------------	--------	---	--------	---	--------	----

Activités attachées au poste

Principales	Annexes
Assurer le rangement des archives conformément aux directives du bureau de la collecte et du tri des archives (régie des fonds d'archives)	Participer à des actions transverses au bureau, au département ou au centre nécessitées par la conservation des archives.
Assurer la bonne conservation des archives conformément aux directives du bureau de la conservation matérielle des archives	Contribuer au récolement des fonds.
Contribuer à la préparation du récolement des fonds	
Participer à la communication des documents pour les sections administratives du DEVA et pour le public en salle de lecture.	
Prendre part à la politique de conservation matérielle des archives.	
Tenir à jour les indicateurs dans le tableau d'indicateurs du département.	
Rédiger, corriger et mettre à jour les fiches de procédures des différentes sections avec son adjoint.	
Former les personnels du bureau.	

Régime indemnitaire du poste

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

NBI
ITM
Autres indemnités
Parcours professionnalisant

Spécificités du poste

Ce poste n'est pas télétravaillable.
Port de charges, travaux salissants et dans un milieu très empoussiéré.

Profil professionnel

Compétences mises en œuvre dans le cadre du poste

Code de référence	Intitulé	Niveau recherché			
		S	A	M	E
2089	TRAITEMENT DE L'INFORMATION				
4482	MISE EN FORME ET MISE A DISPOSITION DE L'INFORMATION				
2265	MANAGEMENT				
2194	RIGUEUR				
2206	CURIOSITE				
1666	GESTION DES COLLECTIONS ET DES FONDS				
2224	AUTONOMIE				
2219	ANALYSE				

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

Informations complémentaires

(A compléter en cas de vacance de poste)

Date de la vacance du poste	01/05/2022	Poste susceptible d'être vacant	
-----------------------------	------------	---------------------------------	--

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

Expérience professionnelle souhaitée

Formations associées à la prise de poste
Formation aux applications informatiques métiers « BEARN » et « ARCHIPEL »

Perspectives métiers

Informations pratiques
<ul style="list-style-type: none">- Alimentation sur place - Horaire variable- Proximité centre-ville - Service social- Possibilité logement SNI

Contacts			
	Supérieur Hiérarchique Direct	POC Poste	Gestionnaire RH
Nom	FLECHELLE Dominique	FLECHELLE Dominique	FERRANDEZ Sandie
Fonction	Chef du département de la collecte et de la conservation des archives	Chef du département de la collecte et de la conservation des archives	Chef du bureau administration du personnel
Tel	05-59-40-46-10	05-59-40-46-10	05-59-40-46-54
Adresse Intranet	dominique.flechelle@intradef.gouv.	dominique.flechelle@intradef.gouv.	sandie.ferrandez@intradef.gouv.fr
Adresse Internet	dominique.flechelle@intradef.gouv.fr	dominique.flechelle@intradef.gouv.fr	capm-pau.courrier.fct@intradef.gouv.fr