

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	100	31	
	0		
	0		

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

Code poste ALLIANCE	Code poste CREDO
0000424494	09W1001082

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 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 Blanc), le centre des archives du personnel militaire (Pau), le centre des archives de l'armement et du personnel civil (Châtellerauld) ; et du centre du réseau territorial regroupant les divisions situées à Cherbourg, Brest, Lorient, Rochefort et Toulon.

Au sein du CAPM comptant environ 220 personnes, l'agent est placé sous l'autorité du chef de la section réception reversement des archives du bureau de la collecte et du tri des archives (BCTA). En application des directives qui lui sont données, l'agent participe à la mise en œuvre des différentes actions consistant à assurer la réception matérielle méthodique de tous les versements d'archives validés dans un bordereau de versement, à en contrôler la qualité et à les transmettre vers les sections de tri-éliminations. Il participe aux travaux liés aux opérations d'élimination massive d'archives et de reversement des registres matriculaires vers les archives départementales.

Champ managérial du poste

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

Activités attachées au poste

Principales	Annexes
Assurer la réception matérielle méthodique de tous les versements d'archives conformes (décrits dans un bordereau de versement)	- Participer à des activités transverses au bureau, au département ou au centre.
Réaliser méthodiquement le contrôle sanitaire, le contrôle de conformité des versements avec le bordereau de versement, effectuer les rectifications	
A l'issue du contrôle de conformité des versements, transmettre au chef de section les renseignements permettant d'établir la fiche de suivi (FDS)	
Transférer et mettre à disposition sur rayonnage les versements reçus et contrôlés à la section « tri-éliminations ».	
Effectuer matériellement les opérations de reversement d'archives matriculaires aux services d'archives départementales.	
Effectuer matériellement les opérations d'élimination massive d'archives.	
Transmettre les retours administratifs au DCCA/BCA.	
Effectuer la préparation des compléments de dossiers présents dans les versements avant de les transmettre au DCCA/BMA.	

Régime indemnitaire du poste

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

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
1608	ENVIRONNEMENT PATRIMONIAL, CULTUREL ET HISTORIQUE				
2224	AUTONOMIE				
2194	RIGUEUR				
1666	GESTION DES COLLECTIONS ET DES FONDS				
2063	TECHNIQUES DOCUMENTAIRES ET GESTION DE DOCUMENTS				
2263	UTILISATION DES LOGICIELS DE BUREAUTIQUE				
2206	CURIOSITE				
2291	TRAVAIL EN EQUIPE				

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

Informations complémentaires

(A compléter en cas de vacance de poste)

Date de la vacance du poste	01/06/2022	Poste susceptible d'être vacant	
-----------------------------	------------	---------------------------------	--

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

Expérience professionnelle souhaitée
Niveau débutant ou confirmé

Formations associées à la prise de poste
CACES

Perspectives métiers

Informations pratiques
- Alimentation sur place - Horaires variables - Proximité du centre ville - Service social Possibilité de logement (bureau logement GSBDD Pau)

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	shd-capm-pau.gestionnaire-rh.fct@intradef.gouv.fr