

Ministère des Armées

Fiche de poste

Catégorie professionnelle

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

Intitulé du poste

RESPONSABLE ACCUEIL DU PUBLIC 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
CADRE ELEMENTAIRE SERVICE ARCHIVES	100	21	
	0		
	0		

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

Code poste ALLIANCE	Code poste CREDO
0000411464	0AKJ000013

Localisation du poste

Administrative		Géographique	
Armée, direction ou service :	SERVICE HISTORIQUE DEFENSE	Rue :	4 RUE DU CDT MALBERT
		Code postal :	29200
Etablissement d'emploi :	CRT-DIVISION BREST	Ville :	BREST
		Département :	FINISTERE

Titulaire du poste

Nom	
Prénom	
Grade	
Code ALLIANCE	

Description du poste

Date de mise à jour de la FDP	01/12/2022
-------------------------------	------------

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'1 échelon central à Vincennes, regroupant direction, secrétariat général, département du pilotage scientifique et technique, département bibliothèque et département histoire et symbolique ; de 4 centres d'archives : centre historique des archives (Vincennes, Caen, Le Blanc), centre archives du personnel militaire (Pau), centre archives de l'armement et du personnel civil (Châtelleraut) ; et centre du réseau territorial (divisions de Cherbourg, Brest, Lorient, Rochefort et Toulon). La division Nord-Ouest, basée à Brest, est plus particulièrement chargée : - du contrôle scientifique et technique des archives de bases de défense de Brest-Lorient (sauf les organismes soutenus par l'antenne GSBdD de Lorient), Rennes et en outre-mer (Antilles, Guyane, Nouvelle Calédonie, Polynésie française) - de la collecte des archives relevant de ces bases de défense, -du passage de relais au DCRA, au CAAPC ou au CAPM pour la collecte des archives ; -de la gestion de la bibliothèque et de la production des instruments de recherche associés ; -de l'accueil et du service du public en salle de lecture ; - du soutien patrimonial et culturel de la Préfecture maritime Atlantique et des autorités et unités de la Marine qui lui sont rattachées ; - des relations avec les partenaires culturels.

Champ managérial du poste

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

Activités attachées au poste

Principales
- accueillir du public et des usagers
- assurer le suivi de toutes les demandes de consultation et de communication, et assurer l'instruction des demandes de recherche par correspondance
-coordonner les « Rendez-vous maritimes »
- assurer le fonctionnement de la salle de lecture : inscription, statistique, saisie sous « Thot
- assurer la gestion et suivi des demandes de consultation et communication des documents formulées par les usagers

Annexes
-participer aux Journées Européennes du Patrimoine
- participer aux actions de valorisation (expositions, conférences, accueil de groupes)
- participer à des actions ponctuelles de classement et/ou de préservation des fonds

Régime indemnitaire du poste

RIFSEEP	3
---------	---

NBI
ITM
Autres indemnités
Parcours professionnalisant

Spécificités du poste

Pas de télétravail possible
Habilitation "Secret"
Port de charges

Profil professionnel

Compétences mises en œuvre dans le cadre du poste

Code de référence	Intitulé	Niveau recherché			
		S	A	M	E
4011	REGLES, PROTOCOLES ET PROCEDURES D'UN DOMAINE				
1608	ENVIRONNEMENT PATRIMONIAL, CULTUREL ET HISTORIQUE				
2280	SENS DES RELATIONS HUMAINES				
2287	SYNTHESE DES INFORMATIONS				
2219	ANALYSE				
2680	PRISE D'INITIATIVES				
2468	ACCUEIL ET RENSEIGNEMENT				
2263	UTILISATION DES LOGICIELS DE BUREAUTIQUE				
3866	UTILISATION D'UN SYSTEME D'INFORMATION SPECIFIQUE OU LIE A SON DOMAINE D'ACTIVITE				
2295	HISTOIRE				

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

Informations complémentaires

(A compléter en cas de vacance de poste)

Date de la vacance du poste	01/01/2023	Poste susceptible d'être vacant	Oui
-----------------------------	------------	---------------------------------	-----

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

Expérience professionnelle souhaitée
Sens du service public et esprit d'équipe Niveau confirmé

Formations associées à la prise de poste
Formation Archipel (à prévoir)

Perspectives métiers
Déploiement d'Archipel au CRT

Informations pratiques

Contacts			
	Supérieur Hiérarchique Direct	POC Poste	Gestionnaire RH
Nom	LAUBIE Xavier	LAUBIE Xavier	NICOLAS C
Fonction	Chef de division SHD-Brest	Chef de division SHD-Brest	Cheffe Bureau des ressources humaines
Tel	02 98 22 06 80	02 98 22 06 80	01 41 93 xx xx
Adresse Intranet	xavier.laubie@intradef.gouv.fr	xavier.laubie@intradef.gouv.fr	shd.recrutement.fct@intradef.gouv.fr
Adresse Internet	xavier.laubie@intradef.gouv.fr	xavier.laubie@intradef.gouv.fr	shd.recrutement.fct@intradef.gouv.fr