

Ministère des Armées

Fiche de poste

Catégorie professionnelle

CATEGORIE C OU NIVEAU III / ADJOINT ADMINISTRATIF ADMINISTRATION ETAT / TOUS GRADES

Intitulé du poste

AGENT DE BIBLIOTHEQUE 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
AGENT DOCUMENTATION ET BIBLIOTHEQUE SUPERIEUR	100	32	
	0		
	0		

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

Code poste ALLIANCE	Code poste CREDO
0000411439	OAKJ0000158

Localisation du poste

Administrative		Géographique	
Armée, direction ou service :	SERVICE HISTORIQUE DEFENSE	Rue :	PASSAGE DE LA CORDERIE
		Code postal :	83000
Etablissement d'emploi :	CRT-DIVISION TOULON	Ville :	TOULON
		Département :	VAR

Titulaire du poste

Nom	
Prénom	
Grade	
Code ALLIANCE	

Description du poste

Date de mise à jour de la FDP	08/02/2023
-------------------------------	------------

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 de la bibliothèque et département histoire et symbolique ; de 3 centres d'archives : centre historique des archives (Vincennes, Caen, Le Blanc), centre des archives personnel militaire (Pau) et centre des archives de armement et personnel civil (Châtelleraut) ; et du centre du réseau territorial (CRT) regroupant Cherbourg, Brest, Lorient, Rochefort et Toulon. Au sein du CRT, la division Sud-Est à Toulon a pour missions d'assurer le contrôle scientifique et technique sur le quart Sud-Est interarmées et la collecte des documents de la Marine. Elle assure également la gestion d'une bibliothèque spécialisée Marine. Elle assure le soutien patrimonial et culturel de la préfecture maritime méditerranée et des unités de la marine dans son périmètre. Le titulaire du poste exerce ses fonctions sous la responsabilité du bibliothécaire, lui-même sous le contrôle du conservateur. Il assure l'accueil du public en salle de lecture, la manutention et la communication des archives et des ouvrages, la tenue des statistiques. Il participe aux acquisitions et à l'enregistrement des ouvrages et des périodiques et assure l'intérim du vagemestre.

Champ managérial du poste

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

Activités attachées au poste

Principales	Annexes
Accueillir le public, l'inscrire, lui donner une orientation sommaire, le surveiller.	Action culturelle : participer au montage d'expositions et à d'autres manifestations périodiques.
Faire appliquer le règlement de la salle de lecture sous la responsabilité du bibliothécaire.	Archives : participer à des opérations ponctuelles dans les locaux d'archives (mise en cartons, récolement, campagnes de recherches et relevés)
Assurer la manutention des archives et des ouvrages (dans le cadre du code du travail) à communiquer au public.	Assurer toute autre tâche ponctuelle relative au domaine des archives et/ou de la bibliothèque nécessaire au bon fonctionnement du service
Enregistrer le prêt des ouvrages et le suivi des consultations d'archives. Tenir les statistiques de la salle de lecture.	Assurer la sous régie des recettes (numéraires et chèques) en salle de lecture du service et d'ouvrages.
Participer aux acquisitions d'ouvrages avec le bibliothécaire.	Intérim éventuel du vagemestre : transporter le courrier dans la base et à la préfecture maritime. Transporter les archives entre les implantations.
Enregistrer les ouvrages et les périodiques	

Régime indemnitaire du poste

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

NBI
ITM
Autres indemnités
Parcours professionnalisant

Spécificités du poste

Service public en salle de lecture
Port de charges
Habilitation CD ou SD

Profil professionnel

Compétences mises en œuvre dans le cadre du poste

Code de référence	Intitulé	Niveau recherché			
		S	A	M	E
2194	RIGUEUR				
2291	TRAVAIL EN EQUIPE				
2263	UTILISATION DES LOGICIELS DE BUREAUTIQUE				
1062	RECHERCHE DE L'INFORMATION				
1608	ENVIRONNEMENT PATRIMONIAL, CULTUREL ET HISTORIQUE				
2063	TECHNIQUES DOCUMENTAIRES ET GESTION DE DOCUMENTS				
2280	SENS DES RELATIONS HUMAINES				
3866	UTILISATION D'UN SYSTEME D'INFORMATION SPECIFIQUE OU LIE A SON DOMAINE D'ACTIVITE				

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

Informations complémentaires

(A compléter en cas de vacance de poste)

Date de la vacance du poste	01/04/2023	Poste susceptible d'être vacant	
-----------------------------	------------	---------------------------------	--

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

Expérience professionnelle souhaitée
Expérience acquise en bibliothèque spécialisée

Formations associées à la prise de poste
Stages de formation en bibliothéconomie

Perspectives métiers

Informations pratiques
Restaurant administratif et parking dans la base navale de Toulon

Contacts			
	Supérieur Hiérarchique Direct	POC Poste	Gestionnaire RH
Nom	TRIBOUX Patrice	TRIBOUX Patrice	NICOLAS C
Fonction	Conservateur du patrimoine	Conservateur du patrimoine	Cheffe du bureau des ressources humaines
Tel	04 22 42 39 10	04 22 42 39 10	01 41 93 xx xx
Adresse Intranet	patrice.triboux@intradef.gouv.fr	patrice.triboux@intradef.gouv.fr	shd.recrutement.fct@intradef.gouv.fr
Adresse Internet	patrice.triboux@intradef.gouv.fr	patrice.triboux@intradef.gouv.fr	shd.recrutement.fct@intradef.gouv.fr