

# Ministère des Armées

# Fiche de poste

## Catégorie professionnelle

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

## Intitulé du poste

AGENT SERVICE 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
AGENT D'ARCHIVES SUPERIEUR	100	32	
	0		
	0		

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

Code poste ALLIANCE	Code poste ORG
0000411435	0AKJ000154

## 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	17/01/2024
-------------------------------	------------

## Description synthétique

Le Service historique de la Défense est un service à compétence nationale rattaché au directeur de 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 (Châtelleraut) et le centre du réseau territorial regroupant les divisions situées à Cherbourg, Brest, Lorient, Rochefort et Toulon.

Le titulaire du poste assure, sous le contrôle de la responsable du secteur « Archives » et du chef de division, les recherches documentaires, administratives et historiques demandées en interne par le ministère des Armées (gestion de droits, communications administratives) ou par le public extérieur. Il contribue à l'accueil physique et scientifique des lecteurs en salle de lecture de la bibliothèque de la division. Selon les besoins du service, il peut assurer toute autre tâche ponctuelle relative au domaine des archives et/ou de la bibliothèque nécessaire au bon fonctionnement du service. Il peut également contribuer ponctuellement aux actions culturelles et pédagogiques menées par le service.

## Champ managérial du poste

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

## Activités attachées au poste

Principales	Annexes
- Effectuer des recherches documentaires, administratives et historiques	- Assurer la manutention et le transfert d'archives et d'ouvrages
- Assurer le secrétariat de la cellule « Recherches » au sein de la section « Archives »	- Participer ponctuellement au traitement matériel et intellectuel des archives de la division Sud-Est
- Effectuer les recherches nécessaires à l'instruction des dérogations et proposer à la hiérarchie, au travers de la fiche d'analyse, des éléments de réponse pour décision	- Participer de manière ponctuelle au récolement, à l'étiquetage et au conditionnement d'archives
	- Assurer toute autre tâche ponctuelle relative au domaine des archives et/ou de la bibliothèque nécessaire au bon fonctionnement du service
	- Participer ponctuellement à l'accueil physique et scientifique des lecteurs en salle de lecture de la bibliothèque de la division
	- Participer de manière ponctuelle aux actions culturelles et pédagogiques menées par le service (médiations, ateliers, ...)

## Régime indemnitaire du poste

RIFSEEP	2
NBI	
Nombre de points	0
ITM	
Montant (en €)	0
Durée	
Autres indemnités	
Parcours professionnalisant	

## Spécificités du poste

38 h par semaine (+RTT)  
Port de charges.  
L'agent fera l'objet d'une procédure d'habilitation SD ou TSD  
Pas de télétravail

# Profil professionnel

## Compétences mises en œuvre dans le cadre du poste

Code de référence	Intitulé	Niveau recherché			
		S	A	M	E
2263	UTILISATION DES LOGICIELS DE BUREAUTIQUE				
2251	EXPRESSION ECRITE				
2280	SENS DES RELATIONS HUMAINES				
2109	UTILISATION DE NORMES				
1608	ENVIRONNEMENT PATRIMONIAL, CULTUREL ET HISTORIQUE				
1684	IDENTIFICATION ET VALIDATION DES SOURCES D'INFORMATION				
2063	TECHNIQUES DOCUMENTAIRES ET GESTION DE DOCUMENTS				
2219	ANALYSE				
2194	RIGUEUR				
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	01/02/2024	Poste susceptible d'être vacant	
-----------------------------	------------	---------------------------------	--

Durée d'affectation souhaitée	3 ans
Télétravail	Non

## Expérience professionnelle souhaitée

Niveaux de diplômes requis pour accéder à la catégorie C de la fonction publique – Connaissance professionnelles de l'archivistique – Expérience dans un service d'archives.

## Formations associées à la prise de poste

Formation en interne avec le conservateur - Stages organisés par la Direction des Archives de France

## Perspectives métier

## 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	JUSTAND Matthias
Fonction	Conservateur du patrimoine	Conservateur du patrimoine	Gestionnaire RH
Tel	04 22 42 39 10	04 22 42 39 10	0141932299
Adresse Intranet	patrice.triboux@intra.def.gouv.fr	patrice.triboux@intra.def.gouv.fr	shd.recrutement.fct@intra.def.gouv.fr
Adresse Internet	patrice.triboux@intra.def.gouv.fr	patrice.triboux@intra.def.gouv.fr	