

## FICHE DE POSTE

### **Intitulé de l'emploi :**

Chef du pôle Logistique, conservation préventive et salle de lecture

### **Catégorie statutaire / Corps**

B  
(Secrétaire administratif / Secrétaire de documentation / assistant territorial de conservation)

### **Groupe RIFSEEP**

2

### **Domaine(s) fonctionnel(s)**

Culture et patrimoine

EFR-CAIOM

EFR-Permanent

CAIOM - Tremplin

Emploi-fonctionnel

de la filière technique, sociale ou SIC

Poste substitué

### **Emploi(s) type / Code(s) fiche de l'emploi-type**

Chargé de collection ou de fonds patrimoniaux / FP2CUL08 (RIME)

Technicien du patrimoine / FP2CUL06 (RIME)

### **Fondement(s) juridique(s) du recrutement sur contrat, le cas échéant :**

1° de l'article 4 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984

2° de l'article 4 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984

3° de l'article 4 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984

Article 6 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984

Article 6 bis de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984

2° de l'article 3-3 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1983

### **Localisation administrative et géographique / Affectation**

Cabinet du préfet de Police / Service de la mémoire et des affaires culturelles / Département patrimonial / Archives / 25-27 rue Baudin, Le PRE ST GERVAIS 93310 (Ligne 5 Métro Hoche (possibilité de garer un véhicule))

## **Vos activités principales**

### **- Encadrer l'accueil du public en salle de lecture :**

- superviser les personnels assurant la surveillance du public ;
- coordonner l'accueil scientifique des chercheurs et y participer ;
- former les personnels sur les délais de communicabilité propres à chaque document et s'assurer de leur bonne application en salle de lecture ;
- participer à l'instruction des demandes de dérogation de consultation d'archives ;

### **- Organiser le soutien logistique permettant la réception, le conditionnement / reconditionnement et le rangement des fonds :**

- coordonner les actions logistiques et de manutention des membres du pôle ;
- superviser les travaux d'aménagement / réaménagement des sites, sous l'angle de la conservation préventive
- assurer le suivi des opérations de maintenance de premier niveau des bâtiments

### **- Participer ponctuellement au traitement des fonds et aux recherches :**

- encadrer les tâches de classement simple des membres du pôle ;
- participer aux réponses de recherches complexes par correspondance ;
- participer aux chantiers collectifs du service en matière de traitement des fonds d'archives

## **Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions**

Contrainte horaire en fonction des horaires d'ouverture au public, astreintes horaires durant la pause du déjeuner, soit une amplitude de 9h à 17h avec une pause méridienne d'une heure ;

Participation, sur la base du volontariat, aux opérations de valorisation du service (Journées européennes du patrimoine, etc.) : soirées et week-end.

Déplacements ponctuels au dépôt annexe situé à Créteil, au Musée, à la Cité (permis B demandé)  
L'agent devra être habilité Secret Défense

Environnement souvent sale et poussiéreux. Port de charges occasionnel

## Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
<b>Avoir des compétences en informatique -bureautique</b> <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	<b>Savoir travailler en équipe</b> <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	<b>Avoir le sens des relations humaines</b> <i>/ niveau maîtrise - requis</i>
<b>Connaître l'environnement professionnel</b> <i>/ niveau maîtrise - à acquérir</i>	<b>Avoir l'esprit de synthèse</b> <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	<b>Savoir s'adapter</b> <i>/ niveau maîtrise - requis</i>
	<b>Savoir s'organiser</b> <i>/ niveau maîtrise - requis</i> <i>/ niveau pratique - requis</i>	<b>Savoir communiquer</b> <i>/ niveau maîtrise - requis</i>
<p>Autres :</p> <p><b>Avoir des compétences archivistiques (particulièrement en communicabilité)</b> <i>/ niveau maîtrise : requis</i></p> <p><b>Avoir des connaissances historiques</b> <i>/ niveau maîtrise : requis</i></p>		

### Votre environnement professionnel

- Activités du service**

Le Service de la Mémoire et des Affaires culturelles (SMAC) est chargé d'inventorier, de conserver et de valoriser le patrimoine de la préfecture de Police, quelle qu'en soit la nature. Il exerce dans son domaine de compétence un rôle de contrôle, de conseil et d'expertise auprès des directions actives et administratives (75-92-93-94). C'est une entité qui, au regard de la particularité de ses missions, dispose d'une vision transversale de la Préfecture de Police.

Le SMAC comprend le Département patrimonial, qui se compose des Archives (Pôle contrôle et collecte, Pôle logistique, conservation préventive et salle de lecture, Pôle traitement, Pôle images, mission d'appui et de gestion) et du musée, ainsi que le Département de la musique des gardiens de la paix.

- Composition et effectifs du service**

Le **Département patrimonial, piloté par un cadre A+**, comprend deux entités:

- les archives qui incluent 22 agents (2 A, 6 B, 14 C (dont 4 C au Pôle logistique, conservation préventive et salle de lecture) ;
- le musée qui comprend 5 agents (1 A, 4 C).

Le **Département de la musique des gardien de la paix** est constitué de 117 musiciens et 11 personnels administratifs et techniques (1 B, 6 C, 4 CEA).

Enfin, la **cellule des relations publiques** est composée de deux agents contractuels (A et B) et le **chef de service (A+)** est secondé d'un secrétaire général (A).

- Liaisons hiérarchiques**

- N + 1 : Lien hiérarchique avec la cheffe du département et son adjoint ;
- N + 2: Lien hiérarchique avec le chef du Service de la mémoire et des affaires culturelles.

- Liaisons fonctionnelles**

- Avec les usagers des archives
- Avec le secrétaire général du SMAC

**Durée attendue sur le poste** : 3-5 ans

**Vos perspectives :**

Le poste permet de développer des connaissances et compétences, ainsi que d'exercer des responsabilités, qui seront exploitables dans d'autres services d'archives publiques et valorisables pour des concours et l'évolution de la carrière.

**Liste des pièces requises pour déposer une candidature :**

Voir le formulaire unique de demande de mobilité/recrutement disponible sur MOB-MI ou la PEP

**Qui contacter :**

Le chef du Département patrimonial : 01.53.71.61.10 / 06.40.35.62.34  
[pp-cabinet-smac-patrimoine@interieur.gouv.fr](mailto:pp-cabinet-smac-patrimoine@interieur.gouv.fr)

Le secrétaire général du SMAC : 01 53 71 55 12

**Date limite de dépôt des candidatures** : 28.02.2020

Date de mise à jour de la fiche de poste (JJ/MM/AAAA) : 05.02.2020