

# FICHE DE POSTE n ° T 08614

dates de	création initiale :	
	dernière actualisation :	Février 2024
	mise en ligne :	6 janvier 2025

**Date limite de dépôt de candidature : 8 février 2025**

IDENTIFICATION DU POSTE				
<b>Intitulé du poste :</b> <i>(au regard du répertoire des métiers)</i>	Magasinier H/F			
<b>Classification au tableau des effectifs (TE) :</b>	statut	catégorie	cadre d'emploi	grade
	Fonctionnaire	C	Adjoint territorial du patrimoine	Adjoint du patrimoine
<b>Métier(s) exercé(s) :</b> <i>(au regard de la cartographie des métiers du Département)</i>	Agent de logistique H/F			
Direction :	Culture			
Service/Pôle, UD/CE, UTAS, Collège :	Archives départementales			
Lieu de travail :	LAON, parc Foch			

MISSIONS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Service de salle de lecture</li> <li>• Conservation préventive et récolement des magasins</li> <li>• Dépoussiérage, classements et reconditionnements de fonds d'archives</li> </ul>

ACTIVITES	
<u>Principales</u>	<u>Spécifiques</u>
<p>Magasinage de la salle de lecture (sorties et réintégrations de documents)</p> <p>Réaliser des opérations transverses de traitement de documents : dépoussiérage, reconditionnement, identification de 1<sup>er</sup> niveau</p> <p><u>Suivi des magasins</u> : récolement des magasins et des fonds dans le système d'information des Archives</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participation aux opérations collectives du service, notamment dans le domaine de la conservation</li> <li>• Soutien pour les manutentions lors de grosses opérations (opérations internes et versements)</li> <li>• <b>Soutien et suppléance au régisseur H/F</b> pour les rondes quotidiennes du bâtiment et la surveillance des locaux pour la préservation des documents</li> </ul>

ENVIRONNEMENT ET RELATIONS		
A l'intérieur du service	Avec d'autres services du Département	Avec l'extérieur
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsable H/F du service</li> <li>- Responsable H/F du pôle Archives contemporaines et du Numérique</li> <li>- Autres agents du service</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Public (salle de lecture)</li> </ul>

<b>Supérieur hiérarchique direct (fonction)</b>	Responsable H/F du pôle Archives contemporaines et du Numérique
---	---

**PARTICULARITES**

Missions d'encadrement exercées	OUI/NON	Nombre d'agents par catégorie		
	NON	A	B	C
<b>Conditions d'exercice et sujétions particulières</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Confidentialité</li> <li>- Travail debout</li> <li>- Déplacements nombreux et rythmés dans le bâtiment</li> <li>- Port et manipulation de charges lourdes et de dimensions variables</li> <li>- Exposition à la poussière et aux moisissures ; travaux salissants</li> <li>- Horaires imposés dans le cadre du service de la salle de lecture (journée continue de 9 h à 17 h avec pause déjeuner)</li> <li>- Congés en concertation avec le deuxième magasinier H/F</li> </ul>			

**-COMPETENCES NECESSAIRES-**

SAVOIRS	Niveau recherché		
	connaissances de base	maîtrise	expertise
Connaissances sur les archives	X		
Connaissances des techniques de conservation préventive		X	
Connaissances des règles d'hygiène et de sécurité en manutention			X
SAVOIRS-FAIRE	Niveau recherché		
	connaissances de base	maîtrise	expertise
Repérer et identifier les archives		X	
Manipuler les différents documents en fonction de leur nature, poids, dimension			X
Utiliser le matériel roulant (chariots) et de portage (transpalette)			X
Conditionner les archives dans des contenants adaptés et spécifiques		X	
Utiliser les moyens adéquats pour dépoussiérer les archives		X	
Pratique de l'informatique documentaire, d'internet et de la bureautique (Windows, Word, Excel)		X	

SAVOIR ETRE (qualités)	Niveau recherché		
	connaissances de base	maîtrise	expertise
Aptitude physique à la manipulation de charges lourdes (< 25kg) et de dimensions différentes			X
Rigueur			X
Sens de l'organisation		X	
Esprit d'analyse		X	
Polyvalence		X	
Travail en équipe			X