



**Val de  
Marne**  
Le Département

Date de mise à jour : 11/02/2026

Poste occupé précédemment par : Joël OURRAD

Mobilité Redéploiement Création X Retraite

Code poste RH : 1083

Personne à contacter : Mylène JUDITH

Fonction : Cheffe du service Ressources-Conservation

Tél : 01-56-71-45-60

Courriel : [archives@valdemarne.fr](mailto:archives@valdemarne.fr)

## DESCRIPTIF DE POSTE

### IDENTIFICATION DU POSTE

Intitulé	Magasinier d'archives en charge de la conservation préventive
Cadre d'emplois/catégorie	Filière technique – Cadre d'emplois d'Adjoint technique territorial / Agent de maîtrise – Catégorie C
Pôle/Direction/Service	Pôle Citoyenneté / Direction des Archives départementales / Service Ressources-Conservation
Lieu de travail	Archives départementales - 10 rue des Archives 94000 Créteil
Positionnement du poste dans l'organigramme	Sous l'autorité hiérarchique du Responsable des collections

### PRÉSENTATION DE LA DIRECTION ET DU SERVICE RESSOURCES CONSERVATION

Rattachée au pôle Citoyenneté, la Direction des Archives départementales (DAD) compte 26 31 postes, gère deux sites, à Créteil et à Champigny (Maison de l'Histoire et du Patrimoine), et conserve 27 kml d'archives ainsi qu'un important fonds d'archives audiovisuelles et de bibliothèque. Elle héberge également le Pôle de conservation des archives des associations de jeunesse et d'éducation populaire (PAJEP), dont les fonds sont partagés avec les Archives nationales. La DAD est composée des trois services suivants : le service ressources-conservation, le service des publics et le service des fonds.

Placée sous le contrôle scientifique et technique du ministère de la Culture (Service interministériel des archives de France), les Archives départementales assument principalement les missions suivantes :

- Conseiller les services et organismes producteurs, collecter et classer leurs archives ;
- Assurer la conservation pérenne du patrimoine archivistique écrit, photographique, audiovisuel et numérique ;
- Restituer et valoriser les archives auprès des publics.

La DAD est l'interlocutrice privilégiée des producteurs d'archives du Département et de l'État pour la gestion de leurs flux d'information sur support physique comme numérique. Elle assure le contrôle scientifique et technique sur les archives des 47 communes et 3 EPT du département. Elle travaille à l'amélioration des conditions de conservation des archives et à leur communication pour les besoins de recherche personnelles ou professionnelles, administratives, juridiques ou historiques. Elle assure également le rayonnement et la promotion des archives départementales comme un espace incontournable dans la mise en relation des connaissances, des projets et initiatives qui valorisent le passé et le patrimoine historique du territoire Val-de-Marnais. Cela se concrétise notamment par la création d'expositions, d'ateliers, de rencontres, d'échanges ainsi qu'à travers le partenariat avec des associations qui se consacrent au travail de mémoire.

Le service Ressources-Conservation (10 postes) coordonne l'ensemble des besoins financiers, matériels et logistiques des agents de la Direction ainsi que le suivi de l'entretien et de la maintenance des équipements, de la sécurité/sûreté des équipements et des biens. Il met en œuvre la politique de conservation préventive des collections en lien avec les autres services.

### MISSIONS DU POSTE

Sous l'autorité du Responsable des collections, au sein de l'équipe dédiée à la conservation et à la gestion des espaces, du service ressources-conservation, le magasinier réceptionne, range et organise les documents afin d'assurer leur bonne conservation et leur traçabilité. Il prépare et communique les archives demandées par les services ou les lecteurs, puis veille à leur retour en magasin. Il contrôle l'état matériel des documents, réalise des opérations simples de conservation et surveille les conditions de stockage. Il participe enfin à la logistique du service, notamment lors des versements, déménagements ou réaménagements des magasins.

## DOMAINES D'ACTIVITÉS ET PRINCIPALES ACTIVITÉS

### Magasinage :

- Prendre en charge les versements directement dans les services versants ou les réceptionner sur le quai de déchargement ; en effectuer le rangement en magasin et le récolement dans le logiciel métier Thot ;
- Assurer par roulement des permanences régulières en salle de lecture : extraire en magasin les documents pour les lecteurs, les communiquer, les réintégrer ; participer à la surveillance de la salle de lecture ; effectuer les reproductions demandées,
- Réaliser les opérations matérielles d'élimination et de refoulement en magasin, effectuer les mises à jour correspondantes dans le logiciel métier Thot,
- Participer au récolement général des fonds.

### Veille et actions relatives à la sécurité et à la conservation préventive :

- Assurer la veille sur les conditions de conservation en magasin (surveillance des relevés de température et d'hygrométrie) et les manipulations en salle de lecture (rondes),
- Signaler les problèmes de conservation rencontrés sur les documents,
- Etiqueter, dépoussiérer, reconditionner les fonds,
- Préparer les trains pour reliure, numérisation, restauration ou décontamination ; effectuer les contrôles de conformité au retour,
- Sous le contrôle du régisseur des fonds, effectuer les petites réparations sur les documents.

### Participation au traitement des fonds et aux communications administratives :

- Aider au classement et à la description des fonds, intégrer les données dans les logiciels métier Thot,
- Assurer la gestion des communications administratives : réceptionner les demandes, effectuer les recherches et l'extraction des documents, préparer la prise en charge par les services demandeurs, réintégrer les documents à leur retour, effectuer un suivi des communications et des restitutions à partir des logiciels métier Thot.

### Missions transverses :

- [Uniquement lors des manifestations de la DAD] Participer à la gestion matérielle du Pavillon par roulement: assurer la mise en place de la cloison, préparer la mise à disposition du mobilier et des équipements, assurer l'accueil et l'information préalable des utilisateurs, procéder à l'état des lieux avant et après les initiatives concernant les locaux et le matériel mis à disposition, signaler les incidents ou dysfonctionnements,
- Aller chercher le courrier lors des absences de l'huissier,
- Ranger en magasin les catalogues et programmes,
- Gérer les opérations matérielles liées au prêt des expositions itinérantes : enregistrement, accueil, constats d'état au départ et à l'arrivée, suivi des mouvements, rangement,
- Accueillir des entreprises devant effectuer des travaux sur le site.
- Contribuer aux chantiers transversaux de la direction (Projets de valorisation, projet de réévaluation des fonds, Journées du Patrimoine, etc.)

## PRINCIPALES COMPÉTENCES ATTENDUES

Connaissances	<p>Indispensables à la prise de poste :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Connaissance du cadre législatif et réglementaire applicable à la Fonction Publique Territoriale,</li><li>- Bonne utilisation de l'outil informatique et bureautique,</li><li>- Maîtrise du pack Office, et notamment de Word, Excel,</li><li>- Connaissance des règles de classement, de sécurité applicables aux bâtiments, aux biens et aux personnes, règles et outils de conservation préventive.</li></ul> <hr/> <p>A acquérir au cours de l'activité :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Règles de l'archivage appliquées au service des Archives départementales du Val de Marne,</li><li>- Recommandations sur la conservation préventive,</li><li>- Mesures d'hygiène et de sécurité,</li><li>- Connaissance des Règles et du circuit administratifs au sein de la collectivité,</li></ul>
---------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Savoir-faire	Indispensables à la prise de poste : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Savoir travailler en équipe,</li> <li>- Savoir communiquer avec les publics,</li> <li>- Savoir communiquer et rendre compte de son travail par oral et par écrit,</li> <li>- Savoir recueillir et transmettre des informations et prendre des initiatives,</li> <li>- Rigueur, organisation et aptitude à travailler en autonomie, et faire preuve de disponibilité vis-à-vis des publics,</li> <li>- Aptitude au port de charge,</li> <li>- Savoir observer et alerter,</li> <li>- Savoir prioriser ses tâches et respecter les procédures ;</li> </ul>
	A acquérir au cours de l'activité : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pratique des logiciels-métiers (dont THOT),</li> <li>- Formations SSIAP 1 (Agent de sécurité incendie)</li> </ul>

### ENVIRONNEMENT DU POSTE

Relations de travail - Internes	<b>Relations internes</b> : Relation hiérarchique et fonctionnelle avec le chef de service et le responsable des collections, relations transversales avec les deux autres services de la Direction des archives.
- Externes	<b>Relations externes</b> : Services du Conseil départemental (archivage, bâtiment et sécurité), services de l'Etat (archivage), entreprises, public des archives.
Conditions particulières d'exercice	Port de charges, travail en milieux poussiéreux. Travail ponctuel les samedis ou dimanches.
Moyens mis à la disposition de l'agent	Moyens bureautiques usuels Véhicules en pool.

### EXIGENCES DU POSTE

Niveau de formation /diplômes	BEP CAP BEPC Formations de professionnalisation/diplômantes dans les domaines de la sécurité Ou Titulaire de la Fonction Publique Territoriale sur le cadre d'emplois d'Adjoint technique territorial.
Expérience	Exigée : 1 an d'expérience de magasinage souhaitée Souhaitée : 1 an d'expérience sur un poste similaire au sein d'un service d'archivage
Certifications, habilitations à jour	- Habilitation électrique (au minimum H0 B0) - Permis B - Brevet de secouriste du travail
Obligation de formation inhérente au poste et au maintien des habilitations	<input checked="" type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non

### INDÉMNITÉS PARTICULIÈRES LIÉES AU POSTE

- NBI : OUI au titre des fonctions de magasinage -Code 221 : Magasinage, surveillance ou mise en œuvre du développement de l'action culturelle et éducative dans le domaine du patrimoine et des bibliothèques-

Nombre de points : 10

RIFSEEP (Régime Indemnitaire tenant compte des Fonctions, des Sujétions, de l'Expertise et de l'Engagement professionnel)

Filière technique, Cadre d'emplois d'Adjoint-technique territorial / Agent de maîtrise territorial

IFSE (Indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise) : Groupe 2 autres fonctions de niveau 1 – utilisation de l'outil informatique à 100% du temps de travail : code CI-2021

Date et avis du Chef de service 20/05/26 Myliane JUDITH	Date et avis du Directeur 20/05/2026 Rosine LHEUREUX	Date et avis du Directeur Général Adjoint 20/05/26 Le Directeur général adjoint Chargé du Pôle Citoyenneté
---------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

CADRE RÉSERVE A LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

AVIS	Date	Signature
Favorable	18/05/2026	

NB : Ce descriptif de poste ne saurait être exhaustif et est susceptible d'évolution

