



**PRÉFECTURE
DE POLICE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*



Intitulé du poste : Magasinier	Administrations parisienne Catégorie statutaire/ Corps Adjoint technique
Domaine(s) fonctionnel(s) Culture et patrimoine	RIFSEEP 3
Emploi(s) – type Magasinière/Magasinier d'archives ou de bibliothèque	Code(s) fiche de l'emploi-type FPDOC012
Localisations administrative et géographique/ affectation Préfecture de police / Secrétariat général pour l'administration (SGA) / Service de la Mémoire et des Affaires Culturelles (SMAC) / Département Patrimonial / Archives – Le Pré-Saint-Gervais (93) / Créteil (94)	

Présentation générale

- Participer aux travaux de manutention ;
- Classer et conditionner des archives ;
- Communiquer les documents en salle de lecture ;
- Missions logistiques diverses pour l'ensemble du département Patrimoine et de la Direction du SMAC ;
- Réponse aux recherches par correspondance (registre des immatriculations notamment)

Vos activités principales :

- Communiquer les documents en salle de lecture
- Réceptionner les demandes
- Aller chercher les documents dans les magasins ;
- Délivrer les documents aux lecteurs en respectant le règlement (quota...) ;
- Ranger les documents dans les magasins ;
- Vérifier l'état des documents et les reconditionner si nécessaire avant la communication ;
- Participer aux travaux de manutention – manutention de de boîtes en carton et de diverses fournitures ;
- Surveiller la salle de lecture (manipulation par les lecteurs...) ;
- Classer et conditionner les archives – coter les documents et reconditionner les documents dans une boîte adaptée ;
- Gestion de l'espace – aide au récolement et à la surveillance des locaux ;

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :

- Ports de charges lourdes ;
- Horaires variables du lundi au vendredi (week-end de manière exceptionnelle, avec récupération pour les Journées européennes du Patrimoine) ;
- Nombreux déplacements à l'intérieur des locaux : station debout prolongée ;
- Sens du travail en équipe ;
- Sens du service au public ;
- Absence de télétravail ;
- Être détenteur du permis B ;

Vos compétences principales mises en œuvre

Compétences techniques	Savoir-faire	Savoir-être
• connaître l'environnement professionnel • niveau maîtrisé requis	• savoir s'organiser • niveau pratique requis	• savoir s'adapter • niveau pratique requis
• avoir des compétences en logistiques • niveau maîtrisé requis	• savoir travailler en équipe • niveau pratique requis	• Avoir le sens du travail en équipe et de la hiérarchie • niveau maîtrise requis
• Réglementation des archives (droit et normes de traitement) • niveau maîtrise à acquérir	• savoir travailler en équipe	• avoir le sens des relations humaines • niveau initié requis

Votre environnement professionnel

- **Activités du service**

Le service de la mémoire et des affaires culturelles est chargé d'inventorier, de valoriser et de faire connaître le patrimoine de la préfecture de Police.

- **Compositions et effectifs du service**

Le SMAC comprend environ 165 agents dont un secrétariat général, une cellule chargée de la valorisation, un département patrimonial (environ 30 agents répartis entre le musée et les archives) et un département musical (environ 135 agents). Ces départements font l'objet de sollicitation des différents services de la PP mais également de l'extérieur.

La préfecture de Police dispose d'une autonomie de gestion qui permet à l'institution de conserver ses archives. Le Département patrimonial est chargé d'inventorier, de conserver et de valoriser le patrimoine de la préfecture de police. Il exerce dans son domaine de compétence un rôle de contrôle, de conseil et d'expertise auprès des directions actives et administratives. C'est une entité qui, au regard de la particularité de ses missions, dispose d'une vision transversale de l'institution.

- **Liaisons hiérarchiques**

- N+1 : Le responsable de la salle de lecture
- N+2 : La responsable des archives, adjointe au chef du département patrimonial

- **Liaisons fonctionnelles :**

- La cheffe du service de la mémoire et des affaires culturelles, et son adjoint
- Les autres pôles du service
- Les usagers des archives
- Les fournisseurs
- L'ensemble des directions de la Préfecture

Télétravail :

Oui ☐ Non ☒

Management :

Oui ☐ Non ☒

Vos perspectives

Le poste permet de développer des compétences en matière d'organisation logistique.

Durée attendue sur le poste :

3 ans minimum

Qui contacter :

Toute candidature devra parvenir à pp-smac-recrutement@interieur.gouv.fr

Date de mise à jour de la fiche de poste : 20/05/2026