

# Ministère de la défense

# Fiche de poste

## Catégorie professionnelle

Chargé d'études documentaires / Chargé d'études documentaires principal

## Intitulé du poste

Chef de la division des archives techniques et de l'information géographique

## Famille professionnelle

Documentation, archives et patrimoine

Emploi-Type	% de rattachement à l'emploi	Niveau du poste	Marquant de gestion de l'employeur
Expert HN archiviste 13/5A	100	13	

Programme	BOP (CF)	Actions – sous action (DF)	Article d'exécution
212	0212-0084-RH01	0212-62	62

Code poste ALLIANCE	Code poste CREDO
0000341078	04X9002994

## Localisation du poste

Administrative	Géographique
Armée, direction ou service : Direction des patrimoines, de la mémoire et des archives Etablissement d'emploi : Service historique de la Défense	Château de Vincennes, avenue de Paris Code postal : 94306 Ville : Vincennes Cedex

## Titulaire du poste

Nom		
Prénom		
Grade		
Matricule ALLIANCE		
QR code		

# Description du poste

Date de mise à jour de la FDP

04/08/2021

## Description synthétique

Le Service historique de la Défense est un service à compétence nationale rattaché au directeur des patrimoines, de la mémoire et des archives (DMPA), 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 trois centres d'archives : le centre historique des archives (Vincennes, Caen, Le Blanc), le centre des archives du personnel militaire (Pau) et le centre des archives de l'armement et du personnel civil (Châtellerauld) ; et du département du réseau territorial regroupant les divisions situées à Cherbourg, Brest, Lorient, Rochefort et Toulon.

Au sein du Centre historique des archives, le département des fonds d'archives (DFA) a pour mission la conservation et le traitement des archives publiques conservées sur les sites de Vincennes et de Caen, soit plus de 125 km<sup>l</sup> d'archives, dont les plus anciennes datent du XVII<sup>e</sup> siècle. Il participe aux actions scientifiques, patrimoniales, culturelles et pédagogiques contribuant à la valorisation des fonds d'archives. Il travaille en étroite collaboration avec les autres départements dont il est un interlocuteur privilégié.

La division des archives techniques et de l'information géographique est l'une des dix divisions du département des fonds d'archives. À la tête de cette division, particulièrement sollicitée dans le cadre des projets de valorisation du service du fait de l'importance et de l'intérêt des fonds dont elle est chargée, le titulaire du poste est responsable de la conservation et du traitement et de la mise en valeur de fonds d'archives allant du XVII<sup>e</sup> à nos jours : archives du génie militaire (dont le prestigieux dépôt des Fortifications), archives de l'artillerie, collections cartographiques du Service historique (plus de 60 000 documents) et fonds de photographies aériennes.

## Champ managérial du poste

Effectif encadré par l'agent	Niveau 1	1	Niveau. 2	1	Niveau. 3	2
------------------------------	----------	---	-----------	---	-----------	---

## Activités attachées au poste

Principales	Annexes
<ul style="list-style-type: none"><li>• Pilotage/encadrement<ul style="list-style-type: none"><li>▶ Participer à la définition de la politique et définir les actions à engager ;</li><li>▶ Encadrer, suivre, contrôler et valider les actions engagées ;</li><li>▶ Piloter et faire réaliser le contrôle de gestion au sein de la division</li></ul></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Participation à l'accueil scientifique en salle de lecture</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Administration/soutien/moyens<ul style="list-style-type: none"><li>▶ Gestion des RH : formation, notation, avancement, gestion générale ; gestion des moyens alloués</li><li>▶ Mise en application des règles de sécurité et sûreté</li></ul></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Participation aux chantiers communs relevant de la politique documentaire, de conservation (notamment les déménagements), et de valorisation des fonds.</li></ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cœur de métier/scientifique <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Définition, pilotage et encadrement scientifique du traitement des fonds placés sous sa responsabilité, le chef de division étant notamment amené à s'investir personnellement dans le classement des archives du génie.</li> <li>▶ Participation à l'élaboration et à la mise en œuvre de l'informatisation documentaire du SHD.</li> <li>▶ Participation à l'élaboration et à la mise en œuvre de la politique de conservation matérielle des fonds et de numérisation.</li> <li>▶ Recherches dans les fonds (états des sources, histoire administrative, recherches complexes, etc.) et synthèse des apports des différentes composantes des fonds gérés par la division.</li> <li>▶ Gestion de la communicabilité des fonds, instruction des demandes de dérogation et éventuellement de déclassification.</li> <li>▶ Participation aux visites du service, à l'étude scientifique et à la valorisation des fonds et collections, notamment dans le cadre des prêts pour exposition.</li> </ul> </li> </ul>	
---	--

Régime indemnitaire du poste		Spécificités du poste
<b>Groupe du poste</b>	<b>Indemnités spécifiques</b>	Habilitation « secret défense »
2		

# Profil professionnel

## Compétences mises en œuvre dans le cadre du poste

Codes de référence	Intitulé	Niveau			
		S	A	M	E
-	Connaissances de la législation et de la réglementation sur les archives				X
-	Connaissance de l'organisation du ministère de la Défense			X	
-	Connaissance des courants de la recherche historique			X	
-	Connaissances des outils et standards informatiques en matière d'archives et en bureautique				X
-	Connaissance des normes archivistiques et des normes de catalogage de cartes et plans			X	
-	Développement des compétences des collaborateurs			X	
-	Pilotage d'équipe, conduite de réunion et de projet			X	
-	Mise en œuvre des procédures qualité et de contrôle de la performance			X	
-	Analyse/synthèse				X
-	Organisation/méthode			X	
-	Capacités de représentation			X	

S : sensibilisation / A : application / M : maîtrise / E : expertise

# Informations complémentaires

(A compléter en cas de vacance de poste)

Date de la vacance du poste	01/11/2021	Durée d'affectation souhaitable	5 ans
-----------------------------	------------	---------------------------------	-------

## Expérience professionnelle souhaitée

Expérience du traitement d'archives et de l'encadrement souhaitée

## Formations associées à la prise de poste

Formation au logiciel documentaire Thot

## Perspectives métiers

## Informations pratiques

Poste basé au Château de Vincennes

Méto : ligne 1, station "château de Vincennes", RER : ligne A, station "Vincennes", Restauration collective : Fort neuf de Vincennes

## Contacts

	Supérieur hiérarchique direct	Gestionnaire RH
Nom	<b>François ROYAL</b>	<b>Carole NICOLAS</b>
Fonction	Adjoint au chef du département des fonds d'archives	Cheffe du bureau RH
Tel	01 41 93 21 01	
Adresse intranet	francois.royal@intra.ndef.gouv.fr	carole1.nicolas@intra.ndef.gouv.fr
Adresse internet	francois.royal@intra.ndef.gouv.fr	carole1.nicolas@intra.ndef.gouv.fr

(\*) Si le poste est susceptible d'être vacant, indiquer « non encore connue »