

Ministère des Armées

Fiche de poste

Catégorie professionnelle

CATEGORIE C OU NIVEAU III / ADJOINT ADMINISTRATIF ADMINISTRATION ETAT / ADJOINT ADMINISTRATIF ETAT

Intitulé du poste

AGENT SERVICE ARCHIVES (H/F)

Famille professionnelle

GESTION DE L'INFORMATION - BIBLIOTHEQUES - ARCHIVES - PATRIMOINE

Emploi-type	% de rattachement à l'emploi	Niveau du poste	Marquant de gestion de l'employeur
AGENT D'ARCHIVES SUPERIEUR	100	32	
	0		
	0		

Programme	BOP	Action - Sous-action	Article d'exécution
212	BOP21284C	62	62

Code poste ALLIANCE	Code poste CREDO
0000320127	04X9002890

Localisation du poste

Administrative		Géographique	
Armée, direction ou service :	SERVICE HISTORIQUE DEFENSE	Rue :	AVENUE DE PARIS
		Code postal :	94300
Etablissement d'emploi :	SERVICE HISTORIQUE DE LA DEFENSE	Ville :	VINCENNES
		Département :	VAL-DE-MARNE

Titulaire du poste

Nom	
Prénom	
Grade	
Code ALLIANCE	

Description du poste

Date de mise à jour de la FDP	21/09/2021
-------------------------------	------------

Description synthétique

Le SHD est un service à compétence nationale, il est rattaché au DPMA relevant du SGA. Au sein du centre historique des archives, le département des fonds publics a pour mission la conservation et le traitement des archives publiques conservées sur le site de Vincennes et de Caen, soit plus de 125kml d'archives, dont les plus anciennes datent du XVIIème siècle. Il participe aux actions scientifiques, patrimoniales, culturelles et pédagogiques contribuant à la valorisation des fonds d'archives. Pivotal du CHA, il travaille en étroite collaboration avec les autres départements dont il est interlocuteur privilégié. Pour exercer ces missions, ce département est organisé en 7 divisions (guerre et armée de terre, archives techniques et information géographique, défense, marine, air, gendarmerie, archives des victimes des conflits contemporains). Les missions de l'archiviste au sein de la division marine nationale s'inscrivent dans ce cadre et s'exerceront sur le fonds d'archives provenant du ministère de la Marine, de l'état-major, des directions et services centraux de la Marine.

Champ managérial du poste

Effectif encadré par l'agent	Niv. 1	0	Niv. 2	0	Niv. 3	0
------------------------------	--------	---	--------	---	--------	---

Activités attachées au poste

Principales	Annexes
Réaliser un traitement archivistique des fonds, tri élimination, classement des fonds, production d'instruments de recherche	Participer aux chantiers communs relevant de la politique documentaire, de conservation ou de valorisation des fonds
Tenir à jour les bases informatiques des dossiers individuels	
Contribuer aux recherches dans les fonds (aide aux recherches admin., états des sources, commissions rogatoires) et à l'orientation des chercheurs	
Participation à la mise en oeuvre de la politique de conservation matérielle des fonds	

Régime indemnitaire du poste

RIFSEEP	2
---------	---

NBI
ITM
Autres indemnités
Parcours professionnalisant

Spécificités du poste

Procédure habilitation secret défense.
--

Profil professionnel

Compétences mises en œuvre dans le cadre du poste

Code de référence	Intitulé	Niveau recherché			
		S	A	M	E
30070	Organisation, méthode				
2194	RIGUEUR				
2774	CONNAISSANCE DE L'ORGANISATION DU MINISTERE DES ARMEES				
40040	Connaissance du milieu professionnel				

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

Informations complémentaires

(A compléter en cas de vacance de poste)

Date de la vacance du poste	01/10/2021	Poste susceptible d'être vacant	
-----------------------------	------------	---------------------------------	--

Durée d'affectation souhaitable	3 ans
---------------------------------	-------

Expérience professionnelle souhaitée

Accueil du public (médiathèque ou bibliothèque) - Maîtrise parfaite de la langue et de l'orthographe : niveau confirmé
Utilisation des logiciels et des systèmes d'information spécifique au domaine d'activité

Formations associées à la prise de poste

Formation à la gestion de l'accueil du public et en langue étrangère.

Perspectives métiers

Informations pratiques

Accès Métro ligne 1, Station Château de Vincennes
RER A, Station Vincennes
Possibilité de restauration collective (GSBDD - Fort Neuf de Vincennes)

Contacts

	Supérieur Hiérarchique Direct	POC Poste	Gestionnaire RH
Nom	CANET Cyril	CANET Cyril	NICOLAS C.
Fonction	Chef de la division Marine Nationale	Chef de la division Marine Nationale	Chef du bureau RH
Tel	01.41.93.43.12	01.41.93.43.12	01.41.93
Adresse Intranet	cyril.canet@intradef.gouv.fr	cyril.canet@intradef.gouv.fr	shd.recrutement.fct@intradef.gouv.fr
Adresse Internet		cyril.canet@intradef.gouv.fr	fr