

# Ministère des Armées

# Fiche de poste

## Catégorie professionnelle

CATEGORIE A OU NIVEAU I / CHARGES D'ETUDES DOCUMENTAIRES / CHARGES D'ETUDES DOCUMENTAIRES

## Intitulé du poste

ADJOINT CHEF DE DIVISION DEFENSE

## 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
EXPERT ARCHIVISTE CONFIRME	100	12	
	0		
	0		

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

Code poste ALLIANCE	Code poste CREDO
0000319740	04X90028884

## 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	15/11/2021
-------------------------------	------------

## Description synthétique

Le SHD est un service à compétence nationale rattaché au DPMA. Il se compose d'un échelon central à Vincennes regroupant la direction, le secrétariat général, le DPST, LE DBIB et le DHS . De 4 centres d'archives : le CHA (Vincennes, Caen, Le Blanc), le CAPM (Pau), le CAAPC (Châtellerauld) et le CRT regroupant les divisions situées à Cherbourg, Brest, Lorient, Rochefort et Toulon. Au sein du CHA, le département des fonds d'archives a pour mission la conservation, le classement et l'inventaire des archives conservées sur les sites de Vincennes et de Caen, soit plus de 125 km d'archives dont les plus anciennes remontent au XVIIème siècle. Il contribue à la communication des fonds en lien avec le département des services au public et aux actions scientifiques et culturelles contribuant à la valorisation des fonds d'archives. Pour exercer ses missions, le département est organisé en 7 divisions. Les missions de l'archiviste au sein de la division Défense s'inscrivent dans ce cadre et s'exerceront plus principalement sur les archives de l'administration centrale du ministère des armées.

## Champ managérial du poste

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

## Activités attachées au poste

Principales	Annexes
suppléance du chef de division en son absence pour la gestion des affaires administratives et managériales de la division	participation à l'accueil scientifique en salle de lecture
participation à la coordination des prochains chantiers de déménagements des fonds de la division	
conduite et réalisation du traitement archivistique des fonds (tris, élimination et classement définitifs , production d'instruments de recherche)	
relecture des instruments de recherches produits par la division et participation aux rétroconversions	
gestion de la communicabilité des fonds, instruction des demandes de dérogation et initiation de campagnes de déclassification	
participation aux chantiers communs de la division relevant de la politique documentaire, de conservation ou de valorisation des fonds	

## Régime indemnitaire du poste

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

NBI
ITM
Autres indemnités
Parcours professionnalisant

## Spécificités du poste

habilitation "très secret" pas de télétravail possible
--

# Profil professionnel

## Compétences mises en œuvre dans le cadre du poste

Code de référence	Intitulé	Niveau recherché			
		S	A	M	E
30010	Analyse				
30100	Synthèse				
2251	EXPRESSION ECRITE				
2191	ORGANISATION ET METHODE				
2291	TRAVAIL EN EQUIPE				
2194	RIGUEUR				
4011	CONNAISSANCE DES REGLES, PROTOCOLES ET PROCEDURES D'UN DOMAINE				
2774	CONNAISSANCE DE L'ORGANISATION DU MINISTERE DES ARMEES				
3866	UTILISATION D'UN SYSTEME D'INFORMATION SPECIFIQUE OU LIE A SON DOMAINE D'ACTIVITE				
1888	PROTEC PATRIMOINE SCIENTIF ET TECHNIQUES SENSIBLE				

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	Poste susceptible d'être vacant	
-----------------------------	------------	---------------------------------	--

Durée d'affectation souhaitable	5 ans
---------------------------------	-------

Expérience professionnelle souhaitée
expérience traitement fonds d'archives et managériale appréciée - niveau confirmé

Formations associées à la prise de poste
ouï logiciels THOT et ARCHIPEL. en tant que de besoin : gestion et traitement des archives, conservation matérielle, communicabilité

Perspectives métiers

Informations pratiques

Contacts			
	Supérieur Hiérarchique Direct	POC Poste	Gestionnaire RH
Nom	LUCAS Jean-Christophe	LUCAS Jean-Christophe	NICOLAS C
Fonction	chef de la division Défense	chef de la division Défense	Chef du BRH
Tel	01.41.93.22.05	01.41.93.22.05	01.41.93
Adresse Intranet	jean- christophe.lucas@intradef.gouv.fr	jean- christophe.lucas@intradef.gouv.fr	shd- recrutement.fct@intradef.gouv.fr
Adresse Internet			