

# Ministère des Armées

# Fiche de poste

## Catégorie professionnelle

CATEGORIE A OU NIVEAU I / ATTACHE D'ADMINISTRATION DE L'ETAT / ATTACHE D'ADMINISTRATION DE L'ETAT

## Intitulé du poste

ADJOINT CHEF DE DIVISION DRAGD H/F

## Famille professionnelle

GESTION DE LA DOCUMENTATION, L'INFORMATION, DES CONNAISSANCES, 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
0000446870	04X9003391

## 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	27/04/2022
-------------------------------	------------

## Description synthétique

Le Service historique de la Défense est un service à compétence nationale rattaché au directeur de la mémoire, de la culture et des archives (DMCA), relevant du SGA. Il se compose d'1 échelon central à Vincennes, regroupant direction, secrétariat général, département du pilotage scientifique et technique, département de la bibliothèque et département de l'histoire et de la symbolique ; de 4 centres d'archives : centre historique des archives (Vincennes, Caen, Le Blanc), centre des archives du personnel militaire (Pau) , centre des archives de l'armement et du personnel civil (Châtellerauld) ; et centre du réseau territorial regroupant les divisions de Cherbourg, Brest, Lorient, Rochefort et Toulon. Au sein du CHA, le département de la collecte et des recherches administratives (DCRA) a pour missions : - Le contrôle scientifique et technique de l'État sur les archives de l'administration centrale relevant de son domaine de compétence - La collecte des archives (papier et électroniques) sur le site de Vincennes - L'instruction des recherches administratives - Les communications administratives pour le compte des services producteurs et la réponse aux demandes de l'institution dans le cadre de réquisitions judiciaires. Le DCRA est organisé en 5 divisions : les missions de l'agent s'inscrivent au sein de la division des recherches administratives et de la gestion des droits (DRAGD).

## Champ managérial du poste

Effectif encadré par l'agent	Niv. 1	1	Niv. 2	5	Niv. 3	5
------------------------------	--------	---	--------	---	--------	---

## Activités attachées au poste

Principales	Annexes
- Seconder le chef de division dans la gestion et le management de l'équipe de la DRAGD et assurer sa suppléance en cas d'absence.	- Utiliser le Si Archivistique (THOT puis Archipel).
- Assister le chef de division et superviser les chefs de section dans le pilotage, le suivi de la création des droits collectifs du monde combattant	- Utiliser les instruments de recherche -
- Être force de proposition pour la définition des orientations de développement de la divisi	effectuer des permanences en salle des inventaires
- Assurer le traitement des recherches administratives complexes et signalées et préparer les fiches à thème à destination du commandement	
- Assurer la tenue et le suivi des relevés statistiques de la division.	
- Traiter les demandes de documents dans le cadre de réquisitions judiciaires.	
- Encadrer les demandes de consultation d'archives en salle de consultation et assurer leur sécurité le cas échéant	

## Régime indemnitaire du poste

RIFSEEP	3
---------	---

NBI
ITM
Autres indemnités
Parcours professionnalisant

## Spécificités du poste

L'agent fera l'objet d'une procédure d'habilitation  
« Très Secret »  
Télétravail possible

# Profil professionnel

## Compétences mises en œuvre dans le cadre du poste

Code de référence	Intitulé	Niveau recherché			
		S	A	M	E
1062	RECHERCHE DE L'INFORMATION				
1684	IDENTIFICATION ET VALIDATION DES SOURCES D'INFORMATION				
1608	ENVIRONNEMENT PATRIMONIAL, CULTUREL ET HISTORIQUE				
2191	ORGANISATION ET METHODE				
2265	MANAGEMENT				
2219	ANALYSE				
2287	SYNTHESE DES INFORMATIONS				
2194	RIGUEUR				
2280	SENS DES RELATIONS HUMAINES				
2291	TRAVAIL EN EQUIPE				

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

# Informations complémentaires

(A compléter en cas de vacance de poste)

Date de la vacance du poste	01/10/2022	Poste susceptible d'être vacant	
-----------------------------	------------	---------------------------------	--

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

## Expérience professionnelle souhaitée

Bonne connaissance de l'organisation du ministère des Armées - Expérience du management et de la gestion d'équipe  
Connaissance de l'histoire des conflits contemporains (XX° - XXI° siècles) Connaissance juridique et réglementaire des textes  
niveau expert

## Formations associées à la prise de poste

oui

## Perspectives métiers

## Informations pratiques

Métro : ligne 1, station « château de Vincennes »  
RER : ligne A , station « Vincennes »  
Restauration collective : Fort neuf de Vincennes

## Contacts

	Supérieur Hiérarchique Direct	POC Poste	Gestionnaire RH
Nom	BREUIL Eric	BREUIL Eric	NICOLAS C.
Fonction	Chef de la division des recherches administratives et de la gestion des	Chef de la division des recherches administratives et de la gestion des	Cheffe Bureau des ressources humaines
Tel	01 41 93 22 86	01 41 93 22 86	01 41 93 xx xx
Adresse Intranet	eric.breuil@intradef.gouv.fr	eric.breuil@intradef.gouv.fr	shd.recrutement.fct@intradef.gouv.fr
Adresse Internet	eric.breuil@intradef.gouv.fr	eric.breuil@intradef.gouv.fr	shd.recrutement.fct@intradef.gouv.fr