



FICHE DE POSTE VACANT

Intitulé du poste : Adjoint au chef du département des fonds d'archives au Service historique de la Défense (Centre historique des archives)	Catégorie/ Corps – fonction (codification: cf annexe 2) Conservateur du patrimoine RIFSEEP : 3
---	--

Domaine(s) Fonctionnel(s) : Gestion du patrimoine culturel et historique, des archives, des bibliothèques et de la documentation

Emploi(s) Type : Responsable de collections et fonds patrimoniaux

Localisation administrative et géographique / Affectation :
Service historique de la Défense
Château de Vincennes
Avenue de Paris
94306 Vincennes cedex
Métro ligne 1, station Château de Vincennes ; RER A, gare de Vincennes

Missions et activités principales :

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'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), le Centre des archives de l'armement et du personnel civil (Châtellerauld) ; et 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 a pour mission la conservation et le traitement des archives conservées sur les sites de Vincennes et de Caen, soit plus de 125 kml d'archives, dont les plus anciennes datent du XVII^e siècle. Il participe aux actions scientifiques, patrimoniales, culturelles et pédagogiques contribuant à la valorisation des fonds d'archives. Pivot du Centre historique des archives, il travaille en étroite collaboration avec les autres départements dont il est un interlocuteur privilégié que sont le département de la collecte et des recherches administratives et le département des publics, ainsi que le département de la politique scientifique et technique rattaché à la direction du service.

Le département des fonds d'archives est composé de 58 collaborateurs dont 16 cadres de catégorie A (chargés d'études documentaires ou attachés d'administration) ou officiers (au grade de commandant ou capitaine). Il est organisé en sept divisions, dont l'une se trouve à Caen, auxquelles s'ajoute un pôle dédié aux chantiers de communicabilité.

L'expertise de l'adjoint au chef de département sera notamment sollicitée pour les traitements et la valorisation des fonds de 1940 à nos jours qui comprennent notamment les archives de la Résistance, des services spéciaux durant la Seconde Guerre mondiale et des conflits de décolonisation.

Il aura pour mission de :

- assurer la suppléance du chef de département en son absence ;
- piloter les opérations de classement et inventaire et coordonner la prise en charge et les traitements des versements contemporains par les gestionnaires de fonds, en lien avec le département en charge de la collecte ;
- contribuer aux opérations de rétroconversion et de mise en ligne des instruments de recherche ainsi qu'au déploiement du nouveau SIA ;
- contribuer au pilotage des chantiers transverses du département en matière de conservation-restauration, récolement des fonds et déménagement dans le cadre des redéploiements et projets d'infrastructure en cours ;
- contribuer aux actions scientifiques et culturelles de valorisation des fonds contemporains du SHD, notamment dans le cadre des 60 ans de la fin de la guerre d'Algérie et des anniversaires à venir de la Libération et de la fin de la Seconde Guerre mondiale ;
- entretenir des relations avec les partenaires culturels et scientifiques du SHD tels que musée de l'Armée, institut historique allemand, archives nationales, fondation de la Résistance, etc. ;
- participer à l'étude des fonds et collections et collaborer aux travaux de réflexion relevant soit du domaine archivistique soit du domaine historique (histoire administrative des services, études historiques).

L'adjoint au chef de département fera l'objet d'une procédure d'habilitation niveau « Très secret ».

Compétences principales mises en œuvre : (cotés sur 4 niveaux : initié – pratique – maîtrise – expert)

Compétences techniques :

• Connaissances de la législation et de la réglementation sur les archives	Expert
• Connaissance de l'histoire et de l'organisation du ministère des Armées	Maîtrise
• Connaissances des outils et standards informatiques en matière d'archives et en bureautique	Expert
• Connaissance des normes archivistiques ISAG-G, DTD-EAD....	Expert
• Connaissance des courants de la recherche historique	Maîtrise

Savoir faire :

• Capacité de pilotage et d'organisation	Expert
• Maîtrise de la conduite de réunion et de la conduite de projets	Expert
• Capacités de management, développement des compétences des collaborateurs	Expert
• Mise en œuvre des procédures qualité et de contrôle de la performance	Expert
• Qualités rédactionnelles.	Expert

Savoir être (compétences comportementales) :

• Discrétion et sens des responsabilités	Expert
• Autonomie et capacité décisionnelle	Expert
• Compétences relationnelles et de concertation	Expert
• Capacités de représentation	Expert

Environnement professionnel :

Liaisons hiérarchiques :

L'adjoint au chef du département des fonds d'archives est placé sous l'autorité du chef du département, conservateur du patrimoine.

Liaisons fonctionnelles :

L'adjoint au chef du département des fonds d'archives travaille en collaboration l'autre adjoint (un chargé d'études documentaires hors classe responsable du site de Caen), avec les chefs de département du Centre historique des archives, avec le département du pilotage scientifique et technique du service et avec la direction de la culture, de la mémoire et des archives du ministère des Armées.

Profil du candidat recherché (le cas échéant)

Conservateur du patrimoine titulaire.

Expérience du traitement de fonds d'archives et d'encadrement souhaitée.

Gestion de projets archivistiques, scientifiques et culturels.

Qui contacter ?

François Royal, chef du département des fonds d'archives

francois.royal@intradef.gouv.fr

01 41 93 21 01

Envoi des candidatures :

Carole Nicolas, cheffe du bureau des ressources humaines

shd.recrutement.fct@intradef.gouv.fr

01 41 93 22 07

Date de mise à jour de la fiche de poste : 22/04/2022