

# Ministère des Armées

# Fiche de poste

## Catégorie professionnelle

CATEGORIE B OU NIVEAU II / SECRETAIRE ADMINISTRATIF MIN DEFENSE / TOUS GRADES

## Intitulé du poste

ADJOINT CHEF DE BUREAU COLLECTE ET TRI DES ARHIVES 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
CADRE ELEMENTAIRE SERVICE ARCHIVES	100	21	
	0		
	0		

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

Code poste ALLIANCE	Code poste CREDO
0000424542	09W1001079

## Localisation du poste

Administrative		Géographique	
Armée, direction ou service :	SERVICE HISTORIQUE DEFENSE	Rue :	PLACE DE VERDUN
		Code postal :	64000
Etablissement d'emploi :	CENTRE DES ARCHIVES DU PERSONNEL MILITAIRE	Ville :	PAU
		Département :	PYRENEES-ATLANTIQUES

## Titulaire du poste

Nom	
Prénom	
Grade	
Code ALLIANCE	

# Description du poste

Date de mise à jour de la FDP	29/07/2022
-------------------------------	------------

## 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'un échelon central à Vincennes, et de quatre 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 (Châtelleraut) et le centre du réseau territorial regroupant les divisions situées à Cherbourg, Brest, Lorient, Rochefort et Toulon. Le CAPM comptant environ 220 personnes, l'agent est placé sous l'autorité du chef de département de la collecte et de la conservation des archives (DCCA). Le bureau de la collecte et du tri des archives est dirigé par un chef de bureau assisté d'un adjoint et d'un référent contrôle scientifique et technique collecte (CST Collecte). L'adjoint veille à l'application des directives du chef de bureau et est chargé du pilotage des activités des sections pour permettre la rationalisation du travail sur l'ensemble de la fonction collecte. Il coordonne la section « réception-reversement » pour que la réception matérielle de tous les versements d'archives soit effectuée méthodiquement, en amont avec la section « contrôle scientifique et technique-collecte » et en aval avec la section « tri-éliminations ». Il vérifie l'ensemble des travaux liés au transfert aux archives départementales. assiste son chef de bureau et le remplace en son abs

## Champ managérial du poste

Effectif encadré par l'agent	Niv. 1	0	Niv. 2	1	Niv. 3	21
------------------------------	--------	---	--------	---	--------	----

## Activités attachées au poste

Principales	Annexes
En relation avec la section « CST-Collecte » établir le planning prévisionnel des versements d'archives.	Assurer la préparation des opérations massives de transfert des archives de recensement parvenues à échéance de leur DUA aux services compétents.
Organiser la réception matérielle de tous les versements d'archives quels que soient leur mode d'acheminement et leur volume.	Faire réaliser l'élimination des pièces annexes des appelés correspondantes.
Veiller à la qualité de leur contrôle qualité et organiser la mise à disposition des versements au profit de la section de tri-éliminations.	Orienter les archives versées par erreur vers le coordinateur qui en assurera le traitement administratif vers le service compétent.
En application de la procédure générale de la collecte et priorités données par le chef de bureau, organiser l'activité de la section tri-élimination.	Participer à des activités transverses du bureau, du département ou du centre
Veiller au respect des règles de tri, classement, inventaire et conditionnement des archives (individuelles et collectives).	
Dans le traitement des versements d'archives collectives par la section de tri-éliminations, superviser et favoriser le travail d'inventaire.	
Signaler de façon anticipée au BCMA les besoins en fournitures de conservation matérielle nécessaires à l'activité du bureau.	
Vérifier la tenue et la mise à jour des indicateurs des différentes sections.	

## Régime indemnitaire du poste

RIFSEEP	1
---------	---

NBI
ITM
Autres indemnités
Parcours professionnalisant

## Spécificités du poste

Pas de télétravail.  
Activité dans un milieu très empoussiéré, avec port de charges.

# Profil professionnel

## Compétences mises en œuvre dans le cadre du poste

Code de référence	Intitulé	Niveau recherché			
		S	A	M	E
1030	ARCHIVAGE DE DOCUMENTS				
1608	ENVIRONNEMENT PATRIMONIAL, CULTUREL ET HISTORIQUE				
2063	TECHNIQUES DOCUMENTAIRES ET GESTION DE DOCUMENTS				
1666	GESTION DES COLLECTIONS ET DES FONDS				
2194	RIGUEUR				
2206	CURIOSITE				
2224	AUTONOMIE				
2265	MANAGEMENT				
2219	ANALYSE				

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

# Informations complémentaires

(A compléter en cas de vacance de poste)

Date de la vacance du poste	01/02/2023	Poste susceptible d'être vacant	Oui
-----------------------------	------------	---------------------------------	-----

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

Expérience professionnelle souhaitée

Formations associées à la prise de poste
Formations archivistiques (SIAF, AAF) liées au contrôle scientifique et à la collecte, et à l'informatisation des fonctions archives.

Perspectives métiers

Informations pratiques
<ul style="list-style-type: none"><li>- Alimentation sur place - Horaires variables</li><li>- Proximité du centre-ville - Service social</li><li>- Possibilité de logement GSBDD Pau Bayonne</li></ul>

Contacts			
	Supérieur Hiérarchique Direct	POC Poste	Gestionnaire RH
Nom	FLECHELLE Dominique	FLECHELLE Dominique	FERRANDEZ Sandie
Fonction	Chef du département de la collecte et de la conservation des archives	Chef du département de la collecte et de la conservation des archives	Cheffe Bureau administration du personnel
Tel	05-59-40-45-70	05-59-40-45-70	05-59-40-46-54
Adresse Intranet	dominique.flechelle@intradef.gouv.fr	dominique.flechelle@intradef.gouv.fr	sandie.ferrandez@intradef.gouv.fr
Adresse Internet	<del>shd-capm-pau.gestionnaire-</del> rh.fct@intradef.gouv.fr	<del>shd-capm-pau.gestionnaire-</del> rh.fct@intradef.gouv.fr	shd-capm-pau.gestionnaire- rh.fct@intradef.gouv.fr