

Ministère des armées

Fiche de poste

Catégorie professionnelle

CATEGORIE A OU NIVEAU 1 / CONSERVATEUR DU PATRIMOINE

Intitulé du poste

CONSEILLER SCIENTIFIQUE ET TECHNIQUE

Famille professionnelle

DOCUMENTATION, ARCHIVES et PATRIMOINE

Emploi-Type	% de rattachement à l'emploi	Niveau du poste	Marquant de gestion de l'employeur
CADRE EXP DES SERVICES D'ARCHIVES 5A/13 100026	100	NR 13	

Programme	BOP (CF)	Actions – sous action (DF)	Article d'exécution
212	0212-0084-RH01	0212-62	62

Code poste ALLIANCE	Code poste CREDO
0000424490	09W1001142

Localisation du poste

Administrative	Géographique
Armée, direction ou service : Direction de la mémoire, de la culture et des archives Etablissement d'emploi : Service Historique de la Défense	Site géographique du poste : Caserne Bernadotte Rue : Place de Verdun Ville : PAU Département : 64

Titulaire du poste

Nom	QR code
Prénom	
Grade	
Matricule ALLIANCE	

Description du poste

Date de mise à jour de la FDP : 18/05/2022

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, 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 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 (Châtellerauld) ; et du centre du réseau territorial regroupant les divisions situées à Cherbourg, Brest, Lorient, Rochefort et Toulon.

Au sein du CAPM comptant environ 220 personnes, le conseiller scientifique et technique est le cadre référent « cœur de métier archives » de l'établissement. Il garantit le respect des lois et règles relatives au domaine des archives et notamment pour ce qui concerne leur communicabilité. Il apporte son expertise archivistique et historique, conseille le chef de centre dans la mise en œuvre de la politique de conservation et de traitement intellectuel des archives édictée par l'échelon central du SHD. En concertation avec les chefs de département, il prépare et met en place la programmation du traitement des fonds (plans annuels de versement). Il établit et diffuse les méthodes et pratiques de gestion et de traitement des archives (tableaux de gestion).

CHAMP MANAGÉRIAL DU POSTE (CHAMPS OBLIGATOIRES)

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

ACTIVITÉS ATTACHÉES AU POSTE (8 ACTIVITÉS PRINCIPALES ET 8 ANNEXES LIMITÉES À 150 CARACTÈRES CHACUNE)

Principales	Annexes
- Conseiller la direction du centre sur la mise en œuvre de la politique du SHD en matière de conservation et exploitation intellectuelle des archives.	- Mener des audits internes et des actions d'information auprès des personnes,
- Mettre en place et développer, en lien avec la direction du centre et le SHD, une politique de valorisation des fonds.	-
- Concevoir et diffuser les méthodes et pratiques de gestion et de traitement des archives pour mise en œuvre par les départements.	-
- Elaborer la politique relative aux instruments de recherche en concertation avec le DCCA.	-
- Contribuer aux actions de collecte et de conservation des fonds d'archives.	-
- Apporter son expertise à la direction et aux départements dans le cadre de la communication d'archives.	-
- Concevoir un plan de classement du centre.	-
- Assurer la mise à jour des référentiels de gestion des archives en lien avec le SHD et la DMCA	-

Régime indemnitaire du poste		Spécificités du poste	
RIFSEEP	2	Habilitation secret	
NBI	<input type="checkbox"/>	Télétravail partiel possible	
ITM	<input type="checkbox"/>		
Autres indemnités	<input type="checkbox"/>		
Parcours professionnalisant	<input type="checkbox"/>		

Profil professionnel

Compétences mises en œuvre dans le cadre du poste (10 compétences maximum)

Codes de référence	Intitulé	Niveau			
		S	A	M	E
- 1666	- GESTION DES COLLECTIONS ET DES FONDS				X
- 2479	- DROIT ADMINISTRATIF			X	
- 1519	- DROIT A L'IMAGE			X	
- 1030	- GESTION DES ARCHIVES COURANTES				X
- 1608	- ENVIRONNEMENT PATRIMONIAL CULTUREL			X	
- 2219	- ANALYSE				X
- 2063	- TECHNIQUES DOCUMENTAIRES ET GESTION DE DOCUMENTS				X
- 2194	- RIGUEUR				X
- 3314	- ORGANISATION ET MISE EN MEMOIRE DE L'INFORMATION			X	

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

Informations complémentaires

(A compléter en cas de vacance de poste)

Date de la vacance du poste		Poste susceptible d'être vacant	01/06/2022
-----------------------------	--	---------------------------------	------------

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

Expérience professionnelle souhaitée

Niveau expert requis

Formations associées à la prise de poste

Perspectives métiers

Informations pratiques

- Alimentation sur place
- Horaires variables
- Proximité du centre-ville
- Service social
- Possibilité de logement avec le bureau logement de la Base de Défense de PAU-BAYONNE

Contacts

	Supérieur hiérarchique direct	POC Poste	Gestionnaire RH
Nom	LCL Isabelle ABADIE	LCL Isabelle ABADIE	AAE Sandie FERRANDEZ
Fonction	Chef du centre des archives du personnel militaire	Chef du centre des archives du personnel militaire	Cheffe Bureau administration du personnel
Tel	05 59 40 45 20	05 59 40 45 20	05 59 40 46 54
Adresse intranet	isabelle.abadie@intradef.gouv.fr	isabelle.abadie@intradef.gouv.fr	sandie.ferrandez@intradef.gouv.fr
Adresse internet	shd-capm-pau.gestionnaire-rh.fct@intradef.gouv.fr shd-capm-pau.gestionnaire-rh.fct@intradef.gouv.fr	shd-capm-pau.gestionnaire-rh.fct@intradef.gouv.fr shd-capm-pau.gestionnaire-rh.fct@intradef.gouv.fr	shd-capm-pau.gestionnaire-rh.fct@intradef.gouv.fr

(*) Si le poste est susceptible d'être vacant, indiquer « non encore connue »