

Ministère des Armées

Fiche de poste

Catégorie professionnelle

CATEGORIE C OU NIVEAU III / AGENT TECHNIQUE MINISTERE DEFENSE / TOUS GRADES

Intitulé du poste

ASSISTANT MONTAGE ET MEDIATION DES EXPOSITIONS F/H

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
AGENT DE CONSERVATION PATRIMOINE CONFIRME	100	33	
	0		
	0		

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

Code poste ALLIANCE	Code poste CREDO
FLUX EN COURS	04X9003474

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	09/01/2023
-------------------------------	------------

Description synthétique

Le Service historique de la Défense est un service à compétence nationale rattaché au directeur mémoire, culture et archives (DMCA), relevant du SGA. Il se compose d'un échelon central (Vincennes), regroupant direction, secrétariat général, département pilotage scientifique et technique, département bibliothèque et département histoire et symbolique ; de 4 centres d'archives : centre historique des archives (CHA à Vincennes, Caen, Le Blanc), centre des archives personnel militaire (Pau), centre des archives armement et personnel civil (Châtellerauld), centre réseau territorial (divisions situées à Cherbourg, Brest, Lorient, Rochefort et Toulon). Au sein du CHA, le département des publics se compose de 5 divisions. Au sein de la division action culturelle et pédagogique (DP/DACP), le titulaire travaille sous la responsabilité du chef de division, avec la chargée de mission « régie des œuvres ». Il accompagne préparation, montage, valorisation des expositions présentées à Vincennes.

Champ managérial du poste

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

Activités attachées au poste

Principales	Annexes
Assister la chargée de mission auprès de la chef du Département des publics dans ses missions liées à la régie des œuvres	Participer à l'organisation et à la valorisation des expositions itinérantes et des événements hors les murs (salons, etc)
Sous la supervision de la chargée de mission : manutentionner, manipuler et installer/désinstaller les œuvres lors des expositions.	Participer ponctuellement à la tenue du point de vente du SHD.
Participer à la surveillance de l'état de conservation des œuvres et appliquer les règles de prévention des risques.	
Participer à la médiation des expositions et à leur mise en valeur : publications, accueil de scolaires, d'étudiants, organisation de journées d'études	
Sous le pilotage du chef de la DACP, participer à la réflexion et à la préparation de nouveaux projets culturels : Histoire, Mémoire, Art contemporain	

Régime indemnitaire du poste

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

NBI
ITM
Autres indemnités
Parcours professionnalisant

Spécificités du poste

Permis souhaité
Port de charges
Travail quelques samedis dans l'année

Profil professionnel

Compétences mises en œuvre dans le cadre du poste

Code de référence	Intitulé	Niveau recherché			
		S	A	M	E
2280	SENS DES RELATIONS HUMAINES				
1608	ENVIRONNEMENT PATRIMONIAL, CULTUREL ET HISTORIQUE				
1666	GESTION DES COLLECTIONS ET DES FONDS				
2194	RIGUEUR				
1888	PROTECTION DU PATRIMOINE SCIENTIFIQUE ET TECHNIQUE SENSIBLES				
2219	ANALYSE				
1386	AMENAGEMENT ET EQUIPEMENT DES LIEUX D'EXPOSITION OU DE CONSULTATION				

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

Informations complémentaires

(A compléter en cas de vacance de poste)

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

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

Expérience professionnelle souhaitée
Débutants acceptés.

Formations associées à la prise de poste
À déterminer en fonction du profil de l'agent

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	PERISSOL Guillaume	PERISSOL Guillaume	NICOLAS Carole
Fonction	Chef de la Division de l'action culturelle et pédagogique	Chef de la Division de l'action culturelle et pédagogique	Cheffe Bureau des ressources humaines
Tel	01 41 93 22 73	01 41 93 22 73	01 41 93 xx xx
Adresse Intranet	guillaume.perissol@intradef.gouv.fr	guillaume.perissol@intradef.gouv.fr	carole1.nicolas@intradef.gouv.fr
Adresse Internet	guillaume.perissol@intradef.gouv.fr	guillaume.perissol@intradef.gouv.fr	carole1.nicolas@intradef.gouv.fr