

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 DIVISION ARMEE DE L'AIR (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 CONFIRME	100	23	
	0		
	0		

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

Code poste ALLIANCE	Code poste CREDO
0000319935	04X9003064

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	12/01/2023
-------------------------------	------------

Description synthétique

Le SHD est un service à compétence nationale rattaché au DPMA, relevant du SGA. Il se compose d'un échelon central à Vincennes, regroupant direction, SG, DPST, DBIB et DHS ; de 4 centres d'archives : CHA (Vincennes, Caen, Le Blanc), CAPM (Pau) , CAAPC (Châtellerauld) et CRT (Cherbourg, Brest, Lorient, Rochefort et Toulon). Le CHA regroupe 4 départements : Collecte et recherches, Fonds d'archives, Entrées par voies extraordinaires et Services au public. Il est seul compétent pour contrôle et collecte des archives du ministère de la Défense, hormis celles de la Délégation générale pour l'armement et celles intéressant les personnels militaires et civils de la Défense. Il assure l'enrichissement, la conservation et le traitement du patrimoine archivistique dont il a la charge, et contribue à sa valorisation scientifique, culturelle et pédagogique. Le département des fonds d'archives a pour mission la conservation et le traitement des archives publiques conservées sur les sites Vincennes et Caen, soit plus de 150 km d'archives, dont les plus anciens datent du XVII s. Il participe aux actions pédagogiques, patrimoniales, culturelles et scientifiques contribuant à la valorisation des fonds d'archives. Pour exercer ces missions, ce département est organisé en 7 divisions. Les missions de l'archiviste au sein de la division des archives de l'armée de l'Air s'inscrivent dans ce cadre et s'exerceront plus particulièrement sur les archives de l'armée de l'Air.

Champ managérial du poste

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

Activités attachées au poste

Principales	Annexes
Traiter des demandes de dérogation : expertise juridique sur les documents d'archives, rédaction à destination de la DMPA d'avis motivés	Participer à l'accueil scientifique en salle de lecture
Instruire et suivre les demandes de déclassification de dossiers et documents d'archives, massives ou ponctuelles, en liaison avec les services	Assister et suppléer le chef de division dans l'ensemble de ses missions
Traiter les fonds d'archives : tri, classement et description, le tout inscrit dans l'outil de gestion des archives Thot	Encadrer, suivre et contrôler, par délégation, les actions engagées
Evaluer de la communicabilité des fonds.	Participer aux chantiers communs : récolement, déménagement, gestion des espaces, opérations de dématérialisation...
Participer aux recherches dans les fonds et aux actions de valorisation des fonds	
Suivre les prêts de documents d'archives : rédaction des constats d'état	
Réaliser la politique de conservation matérielle des fonds	

Régime indemnitaire du poste

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

NBI
ITM
Autres indemnités
Parcours professionnalisant

Spécificités du poste

Déplacement, en Ile de France Habilitation « Très Secret »

Profil professionnel

Compétences mises en œuvre dans le cadre du poste

Code de référence	Intitulé	Niveau recherché			
		S	A	M	E
40040	Connaissance du milieu professionnel				
30010	Analyse				
2194	RIGUEUR				
4011	RÈGLES, PROTOCOLES ET PROCÉDURES D'UN DOMAINE				
2191	ORGANISATION ET METHODE				
2291	TRAVAIL EN EQUIPE				
2280	SENS DES RELATIONS HUMAINES				
2263	UTILISATION DES LOGICIELS DE BUREAUTIQUE				
40060	Expression écrite				
2774	CONNAISSANCE DE L'ORGANISATION DU MINISTÈRE DES ARMÉES				

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

Informations complémentaires

(A compléter en cas de vacance de poste)

Date de la vacance du poste	01/03/2023	Poste susceptible d'être vacant	
-----------------------------	------------	---------------------------------	--

Durée d'affectation souhaitable	5 ans
---------------------------------	-------

Expérience professionnelle souhaitée
Expérience du traitement de fonds d'archives (confirmé), gestion de dossier (confirmé) Sens du service public

Formations associées à la prise de poste
Oui (Thot, gestion et traitement des archives, droit des archives...)

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	MAURET Emmanuelle	MAURET Emmanuelle	NICOLAS C.
Fonction	Cheffe de la division armée de l'Air	Cheffe de la division armée de l'Air	Cheffe Bureau des ressources humaines
Tel	01 41 93 22 46	01 41 93 22 46	01 41 93 xx xx
Adresse Intranet	emmanuelle.mauret@intradef.gouv.fr	emmanuelle.mauret@intradef.gouv.fr	shd.recrutement.fct@intradef.gouv.fr
Adresse Internet	emmanuelle.mauret@intradef.gouv.fr	emmanuelle.mauret@intradef.gouv.fr	shd.recrutement.fct@intradef.gouv.fr