

Ministère des Armées

Fiche de poste

Catégorie professionnelle

CATEGORIE C OU NIVEAU III / ADJOINT ADMINISTRATIF ADMINISTRATION ETAT / TOUS GRADES

Intitulé du poste

AGENT SERVICE ARCHIVES 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
AGENT D'ARCHIVES SUPERIEUR	100	32	
	0		
	0		

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

Code poste ALLIANCE	Code poste CREDO
flux en cours	0AB3000054

Localisation du poste

Administrative		Géographique	
Armée, direction ou service :	SERVICE HISTORIQUE DEFENSE	Rue :	54 RUE DE GUIGNIERE
		Code postal :	36300
Etablissement d'emploi :	DIVISION ARCHIVES INTERMEDIAIRES DE LA GENDARMERIE	Ville :	LE BLANC
		Département :	INDRE

Titulaire du poste

Nom	
Prénom	
Grade	
Code ALLIANCE	

Description du poste

Date de mise à jour de la FDP	13/01/2023
-------------------------------	------------

Description synthétique

Le Service historique de la Défense (SHD) 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 direction, secrétariat général, département du pilotage scientifique et technique, département de la bibliothèque et département de l'histoire et de la symbolique ; de 4 centres d'archives : centre historique des archives (Vincennes, Caen, Le Blanc), centre des archives du personnel militaire (Pau) , centre des archives de l'armement et du personnel civil (Châtelleraut) ; et centre du réseau territorial (Cherbourg, Brest, Lorient, Rochefort et Toulon). Au sein du Centre historique des archives (CHA), le département de la collecte et des recherches administratives (DCRA) a pour missions :

- d'exercer le contrôle scientifique et technique de l'État sur les archives de l'administration centrale, de mettre en place des procédures de records management au sein des entités productrices d'archives ;
- d'assurer la collecte et le prétraitement des archives (papier et électroniques) à Vincennes ;
- d'instruire les demandes de recherches administratives, et de répondre aux demandes de l'institution dans le cadre de réquisitions judiciaires ;
- d'effectuer les communications administratives pour le compte des services producteurs.

Au sein du DCRA, les missions de l'agent s'inscrivent dans le cadre de la Division des archives intermédiaires de la Gendarmerie.

Champ managérial du poste

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

Activités attachées au poste

Principales	Annexes
Participer aux chantiers communs, notamment aux travaux de récolement, déménagement, gestion des espaces	Surveiller les locaux et veiller à l'application des règles de prévention des risques et de sécurité.
Prendre en charge, contrôler, vérifier et traiter les versements d'archives	Participer aux servitudes de l'unité.
Appliquer les mesures de conservation matérielle des fonds	Participer aux diverses manutentions (engins élévateurs).
Savoir utiliser le système d'information archivistique	
Participer aux recherches administratives et judiciaires dans les fonds conservés	
Contrôler et vérifier le cadre du traitement des documents	

Régime indemnitaire du poste

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

NBI
ITM
Autres indemnités
Parcours professionnalisant

Spécificités du poste

L'agent fera l'objet d'une procédure d'habilitation « Secret ».
Poste permettant le télétravail.
Possibilité de déplacement dans le cadre du service

Profil professionnel

Compétences mises en œuvre dans le cadre du poste

Code de référence	Intitulé	Niveau recherché			
		S	A	M	E
1062	RECHERCHE DE L'INFORMATION				
2224	AUTONOMIE				
2219	ANALYSE				
2194	RIGUEUR				
2291	TRAVAIL EN EQUIPE				
1608	ENVIRONNEMENT PATRIMONIAL, CULTUREL ET HISTORIQUE				
2063	TECHNIQUES DOCUMENTAIRES ET GESTION DE DOCUMENTS				
2251	EXPRESSION ECRITE				
1666	GESTION DES COLLECTIONS ET DES FONDS				

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	minimum 3 ans
---------------------------------	---------------

Expérience professionnelle souhaitée
Niveau débutant

Formations associées à la prise de poste
Formations archivistiques financées par le Service historique de la Défense

Perspectives métiers

Informations pratiques
Restauration possible : cercle-mixte et salle de pause équipée.

Contacts			
	Supérieur Hiérarchique Direct	POC Poste	Gestionnaire RH
Nom	BORDES Stéphane	BORDES Stéphane	NICOLAS C.
Fonction	Chef par intérim de la DAIGN	Chef par intérim de la DAIGN	Cheffe Bureau des ressources humaines
Tel	02 18 27 26 71	02 18 27 26 71	01 41 93 xx xx
Adresse Intranet	stephane.bordes@intradef.gouv.fr	stephane.bordes@intradef.gouv.fr	shd.recrutement.fct@intradef.gouv.fr
Adresse Internet	stephane.bordes@intradef.gouv.fr	stephane.bordes@intradef.gouv.fr	shd.recrutement.fct@intradef.gouv.fr