

Ministère des Armées

Fiche de poste

Catégorie professionnelle

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

Intitulé du poste

ASSISTANT 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 |
|-----------------------------|------------------------------|-----------------|------------------------------------|
| ASSISTANT ARCHIVES CONFIRME | 100 | 23 | |
| | 0 | | |
| | 0 | | |

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

| Code poste ALLIANCE | Code poste CREDO |
|---------------------|------------------|
| flux en cours | 04X9003485 |

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 | 13/01/2023 |
|-------------------------------|------------|

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 direction, secrétariat général, département du pilotage scientifique et technique, département de la bibliothèque et le 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 regroupant les divisions de Cherbourg, Brest, Lorient, Rochefort et Toulon. Au sein du CHA, le département de la collecte et des recherches administratives (DCRA) a pour missions :

- exercer le contrôle scientifique et technique de l'État sur les archives de son périmètre,
- assurer la collecte des archives (papier et électroniques) sur le site de Vincennes,
- instruire les demandes de recherches administratives, qu'elles émanent de particuliers ou de l'institution,
- effectuer les communications administratives pour le compte des services producteurs et répondre aux demandes dans le cadre de réquisitions judiciaires.

Il comprend 1 section et 3 divisions : section gestion des versements ; division de la collecte des archives de l'administration centrale, division des archives interministérielles et opérationnelles, division des recherches administratives

Champ managérial du poste

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

Activités attachées au poste

| Principales | Annexes |
|---|--|
| - Prendre des contacts et entretenir des liens avec les services versants ; suivre et mettre à jour les organigrammes des services | - Contribuer à la veille sur les entités du ministère, et mettre à jour le référentiel des producteurs |
| - Participer au développement d'une politique de records management , en contribuant à l'élaboration d'outils de gestion des archives | - Participer à la réflexion archivistique conduite par les chefs de division et de section, en lien avec l'ensemble des archivistes de la division |
| - Travailler avec les services versants et participer aux visites et aux formations | - Participer à l'accueil scientifique en salle de lecture |
| - Aider et conseiller les services versants dans la préparation des opérations d'archivage et dans la rédaction des documents réglementaires associés | |
| - Assurer une collecte efficace des archives dans le contexte de la transition numérique, en veillant à la cohérence des modes de versement | |
| - Mettre en œuvre la collecte d'archives numériques via l'application de téléversement d'archives électroniques (TSV) | |

Régime indemnitaire du poste

| | |
|---------|---|
| RIFSEEP | 3 |
|---------|---|

| |
|-----------------------------|
| NBI |
| ITM |
| Autres indemnités |
| Parcours professionnalisant |

Spécificités du poste

L'agent fera l'objet d'une procédure habilitation Très Secret
Déplacements possibles France et étranger
Télétravail possible (1 jour par semaine)

Profil professionnel

Compétences mises en œuvre dans le cadre du poste

| Code de référence | Intitulé | Niveau recherché | | | |
|-------------------|---|------------------|---|---|---|
| | | S | A | M | E |
| 2224 | AUTONOMIE | | | | |
| 1666 | GESTION DES COLLECTIONS ET DES FONDS | | | | |
| 2063 | TECHNIQUES DOCUMENTAIRES ET GESTION DE DOCUMENTS | | | | |
| 1608 | ENVIRONNEMENT PATRIMONIAL, CULTUREL ET HISTORIQUE | | | | |
| 2194 | RIGUEUR | | | | |
| 2089 | TRAITEMENT DE L'INFORMATION | | | | |
| 2287 | SYNTHESE DES INFORMATIONS | | | | |
| 2191 | ORGANISATION ET METHODE | | | | |
| 2206 | CURIOSITE | | | | |
| 2291 | TRAVAIL EN EQUIPE | | | | |

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

niveau confirmé - Expérience dans les domaines du records management et de la collecte d'archives contemporaines.
Une expérience de formateur et une appétence dans le domaine des archives électroniques constituent des atouts.

Formations associées à la prise de poste

Oui

Perspectives métiers

Informations pratiques

Métro ligne 1 « Château de Vincennes » et RER A "Vincennes"
Possibilité restauration collective Fort Neuf.

Contacts

| | Supérieur Hiérarchique Direct | POC Poste | Gestionnaire RH |
|------------------|---|--|---------------------------------------|
| Nom | GREGOIRE Virginie | GREGOIRE Virginie | NICOLAS C. |
| Fonction | adjointe cheffe de division- Cheffe section contrôle scientifique et technique 32 | adjointe cheffe de division-Cheffe section contrôle scientifique et technique 32 | Cheffe Bureau des ressources humaines |
| Tel | 01 41 93 24 32 | 01 41 93 24 32 | 01 41 93 xx xx |
| Adresse Intranet | virginie.gregoire@intradef.gouv.fr | virginie.gregoire@intradef.gouv.fr | shd.recrutement.fct@intradef.gouv.fr |
| Adresse Internet | virginie.gregoire@intradef.gouv.fr | virginie.gregoire@intradef.gouv.fr | shd.recrutement.fct@intradef.gouv.fr |