

Ministère des armées

Fiche de poste

Catégorie professionnelle

Chargé(e) d'études documentaires

Intitulé du poste

Chef de bureau public et valorisation (H/F)

Famille professionnelle

Gestion du patrimoine culturel et historique des archives, des bibliothèques et de la documentation

Emploi-Type	% de rattachement à l'emploi	Niveau du poste	Marquant de gestion de l'employeur
EXPERT HAUT NIVEAU POLITIQUE PATRIMOINE	100	13	

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

Code poste ALLIANCE	Code poste CREDO
0000343116	09W2000153

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	Centre des archives de l'armement et du personnel civil 211 Grand' rue de Châteauneuf 86100 Châtelleraut

Titulaire du poste

Nom	QR code
Prénom	
Grade	
Matricule ALLIANCE	

Description du poste

10/12/2022

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

Le centre des archives de l'armement et du personnel civil (CAAPC), basé à Châtelleraut, conserve 116 km d'archives et compte 46 agents. Il accueillera à partir de 2023, dans un bâtiment neuf, 15 km d'archives historiques de la gendarmerie nationale. Au sein d'un service en plein essor, le chef du département des publics et de la valorisation aura pour missions principales de développer et promouvoir la politique des publics et de coordonner la conception des activités culturelles et pédagogiques du CAAPC. Il dispose pour cela d'une équipe de 8 collaborateurs.

Champ managérial du poste

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

Activités attachées au poste

Principales	Annexes
<ul style="list-style-type: none">Répondre et organiser le traitement des réponses aux sollicitations internes et externes de recherches et d'orientation dans les fonds, qu'ils soient communicables ou non (demandes de consultation, d'orientation dans les fonds, communications administratives, etc.).	<ul style="list-style-type: none">Gérer les demandes de dérogation
<ul style="list-style-type: none">Veiller au bon fonctionnement de la salle de lecture et à la qualité de l'accueil du public	<ul style="list-style-type: none">Concevoir des expositions sur support traditionnel ou numérique
<ul style="list-style-type: none">Coordonner la conception et la mise en œuvre des activités et manifestations culturelles ; assurer la liaison entre le département des publics et de la valorisation et les agents contributeurs des autres départements	<ul style="list-style-type: none">Rédiger les contenus numériques pour le site internet du SHD et pour le site intranet de la Direction générale de l'armement
<ul style="list-style-type: none">Contribuer pour le CAAPC à l'élaboration de la stratégie de valorisation numérique du SHD et proposer des actions spécifiques de mise en valeur des collections de Châtelleraut dans ce domaine.	<ul style="list-style-type: none">Superviser les programmes pluriannuels de numérisation des fonds
<ul style="list-style-type: none">Ancrer davantage le CAAPC dans le territoire en développant les projets et en nouant des partenariats avec les acteurs culturels locaux (visites, conférences, participation à des publications, des journées d'étude et colloques...), notamment à partir des fonds gendarmerie.	<ul style="list-style-type: none">Développer l'accueil des scolaires et des étudiants
<ul style="list-style-type: none">Manager l'équipe (définition des objectifs, évaluation, formations, congés, etc.)	

Régime indemnitaire du poste	
RIFSEEP	2

NBI	<input type="checkbox"/>
ITM	<input type="checkbox"/>
Autres indemnités	<input type="checkbox"/>
Parcours professionnalisant	<input type="checkbox"/>

Spécificités du poste
- 38 heures par semaine + RTT
- Télétravail possible (1 jour par semaine maximum)
- Présence hors horaires lors de manifestations culturelles (Journées européennes du patrimoine, Rendez-vous de l'histoire de Blois...)
- Procédure d'habilitation « Secret Défense »
- Port de charges

Profil professionnel

Compétences mises en œuvre dans le cadre du poste

Codes de référence	Intitulé	Niveau			
		S	A	M	E
-	- Connaissance du cadre réglementaire (loi, réglementation, normes) qui régit le métier des archives ; notamment des règles de communication				X
-	- Connaissance des outils et progiciels utilisés dans le domaine des archives				X
-	- Connaissance de la médiation culturelle et des publics ; goût pour les outils inhérents aux nouvelles technologies de l'information			X	
-	- Bon niveau de culture générale ; goût pour l'histoire des sciences et techniques			X	
-	- Qualités rédactionnelles ; bonne expression orale				X
-	- Aptitude à encadrer une équipe, piloter et coordonner des manifestations			X	
-	- Aptitude à travailler en réseau et en mode projet			X	
-	- Etre disponible, organisé et autonome ; savoir gérer les priorités			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	1er janvier 2023	Poste susceptible d'être vacant	
-----------------------------	------------------	---------------------------------	--

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

Expérience professionnelle souhaitée

Titulaire d'un Master 2 « archives », « technologies numériques appliquées à l'histoire » ou équivalent.

Expérience dans un service public d'archives souhaité. Niveau d'expérience minimum requis : confirmé.

Formations associées à la prise de poste

A définir au moment de l'entretien de formation.

Perspectives métiers

Informations pratiques

Cette fiche de poste est susceptible d'ajustements pour tenir compte des réorganisations à venir en 2023. L'effectif de l'équipe est également susceptible d'une évolution à la hausse.

Châtelleraut est desservie en 1h30 depuis Paris-Montparnasse (ligne TGV Paris-Bordeaux ou Paris-La Rochelle).

Contacts

	Supérieur hiérarchique direct	POC Poste	Gestionnaire RH
Nom	Yoric SCHLEEF	Yoric SCHLEEF	C.NICOLAS
Fonction	Chef du département du contrôle scientifique et de la collecte	Chef du département du contrôle scientifique et de la collecte	Cheffe Bureau des ressources humaines
Tel	05 49 20 41 20	05 49 20 41 20	01 41 93 xx xx
Adresse intranet	yoric.schleef@intradef.gouv.fr	yoric.schleef@intradef.gouv.fr	shd.recrutement.fct@intradef.gouv.fr
Adresse internet	yoric.schleef@intradef.gouv.fr	yoric.schleef@intradef.gouv.fr	shd.recrutement.fct@intradef.gouv.fr

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