

Ministère des Armées

Fiche de poste

Catégorie professionnelle

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

Intitulé du poste

AGENT SERVICE ARCHIVES

Famille professionnelle

GESTION DE L'INFORMATION - 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
0000319880	04X9002905

Localisation du poste

Administrative		Géographique	
Armée, direction ou service :	SHD	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	08/10/2019
-------------------------------	------------

Description synthétique

Le service historique de la Défense est un service à compétence nationale rattaché au DPMA relevant du SGA. Au sein du Centre historique des archives, le département des fonds d'archives a pour mission la conservation, le classement et l'inventaire des archives conservées sur les sites de Vincennes et de Caen, soit plus de 125 km^l d'archives dont les plus anciennes remontent au XVII^e siècle. Il contribue à la communication des fonds en lien avec le département des services au public et aux actions scientifiques et culturelles contribuant à la valorisation des fonds d'archives. Pour exercer ses missions, le département est organisé en 10 divisions. Au sein de la division des archives iconographiques, l'archiviste est chargé, sous la direction du chef de division, de la collecte, du traitement intellectuel, de la communication et de la valorisation des archives iconographiques, ainsi que du traitement administratif et technique des demandes de reproduction.

Champ managérial du poste

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

Activités attachées au poste

Principales	Annexes
traitement de fond d'archives : tri, classement et description, à inscrire dans le logiciel THOT	Participation à l'accueil scientifique en salle de lecture
Rédaction d'instruments de recherche	Participation aux chantiers communs, aux travaux de récolement et de déménagement, à la gestion des espaces et opérations de dématérialisation
Participation aux recherches dans les fonds, rédaction de correspondances et actions de valorisation dont l'illustration de la revue historique du SHD	
Participation aux traitements des demandes de reproduction (réalisation de devis, suivi des demandes en relation avec les ateliers)	
Participation à la communication des documents et à l'accueil des lecteurs	

Régime indemnitaire du poste

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

NBI
ITM
Autres indemnités
Parcours professionnalisant

Spécificités du poste

--

Profil professionnel

Compétences mises en œuvre dans le cadre du poste

Code de référence	Intitulé	Niveau recherché			
		S	A	M	E
M205	TECHNIQUES ET TECHNOLOGIES DU DOMAINE				
M183	TRAVAIL EN EQUIPE				
M019	BUREAUTIQUE TRAITEMENT DE TEXTE				
M080	EXPRESSION ECRITE				
M114	ORGANISATION				
M249	RIGUEUR				
M271	TECH DOCUMENTAIRES ET GESTION DE DOCUMENTS				

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

Informations complémentaires

(A compléter en cas de vacance de poste)

Date de la vacance du poste	01/10/2019	Poste susceptible d'être vacant	
-----------------------------	------------	---------------------------------	--

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

Expérience professionnelle souhaitée
domaine des archives et du patrimoine - connaissance du logiciel THOT

Formations associées à la prise de poste
formations spécifiques aux archives iconographiques

Perspectives métiers
évolution vers des fonctions de secrétaire administratif

Informations pratiques
ligne 1 station château de Vincennes ou RER A station Vincennes - Restauration collective au Fort Neuf de Vincennes

Contacts		
	Supérieur Hiérarchique Direct	Gestionnaire RH
Nom	DOIZELET Benjamin	COUETTE Marie-Pauline
Fonction	Chef de la division des archives iconographiques	Chef du bureau des ressources humaines
Tel	01.41.93.23.47	01.41.93
Adresse Intranet		
Adresse Internet	benjamin.doizelet@intradef.gouv.fr	