

# Ministère des Armées

# Fiche de poste

## Catégorie professionnelle

CATEGORIE A OU NIVEAU I / ATTACHE D'ADMINISTRATION DE L'ETAT / ATTACHE PRINCIPAL  
D'ADMINISTRATION DE L'ETAT

## Intitulé du poste

CHEF DEPARTEMENT EXPLOITATION ET VALORISATION DES 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
CHARGE UNITE INFO DOCUMENTAIRE CONFIRME	100	12	
	0		
	0		

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

Code poste ALLIANCE	Code poste CREDO
0000254480	09W1000570

## Localisation du poste

Administrative		Géographique	
Armée, direction ou service :	SHD	Rue :	PLACE DE VERDUN
		Code postal :	64000
Etablissement d'emploi :	CENTRE DES ARCHIVES DU PERSONNEL MILITAIRE	Ville :	PAU
		Département :	PYRENEES-ATLANTIQUES

## Titulaire du poste

Nom	
Prénom	
Grade	
Code ALLIANCE	

# Description du poste

Date de mise à jour de la FDP	09/01/2020
-------------------------------	------------

## Description synthétique

Le SHD est un service à compétence nationale rattaché au DPMA relevant du SGA. Au sein du CAPM comptant environ 250 personnes, l'agent est placé sous l'autorité du chef de centre qu'il assiste dans ses missions de traitement des demandes et de valorisation des fonds d'archives individuelles. A ce titre, il dirige l'action des six bureaux de son département en vue de répondre aux demandes émanant des différents publics conformément à la réglementation en vigueur. Il s'assure de la répartition équitable de la charge de travail et veille à la polyvalence des agents ainsi qu'à l'homogénéité et à la qualité du travail fourni ; il reçoit délégation de signature pour tout ce qui relève de sa compétence. Il est secondé par un adjoint qui le supplée en son absence.

## Champ managérial du poste

Effectif encadré par l'agent	Niv. 1	1	Niv. 2	16	Niv. 3	112
------------------------------	--------	---	--------	----	--------	-----

## Activités attachées au poste

Principales	Annexes
Manager les personnels et les activités de son département	Exécuter les missions spécifiques confiées par le commandement
Gérer l'ensemble des activités administratives et scientifiques de son service	
Mettre en oeuvre la communication et la valorisation des fonds et collections	
Participer à la mise en oeuvre de la politique documentaire de l'établissement	
Participer à des manifestations scientifiques et à des formations professionnelles	
Veiller au volume de production et à la qualité du service rendu	
Traiter les affaires sensibles et les demandes très particulières	

## 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
M001	ANALYSE				
M116	ORGANISATION DU TRAVAIL				
M015	AUTONOMIE INITIATIVE				
M200	DISPONIBILITE				
M249	RIGUEUR				
M099	MANAGEMENT D 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	04/09/2019	Poste susceptible d'être vacant	
-----------------------------	------------	---------------------------------	--

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

## Expérience professionnelle souhaitée

poste à haute responsabilité managériale, maîtrise des fonctions administratives, expérience en encadrement et animation d'équipe; expérience dans le pilotage de groupes de travail sur des projets transverses serait appréciée.

## Formations associées à la prise de poste

Formation liée à la découverte du ministère des armées

## Perspectives métiers

## Informations pratiques

Alimentation sur place - horaire variable - proximité centre-ville - service social - possibilité logement SNI

## Contacts

	Supérieur Hiérarchique Direct	Gestionnaire RH
Nom	LHERMITTE Patrick	FERRANDEZ Sandie
Fonction	Chef de centre	Chef du bureau administration du personnel
Tel	05.59.40.45.20	05.59.40.46.54
Adresse Intranet		
Adresse Internet	patrick.lhermitte@intradef.gouv.fr	sandie.ferrandez@intradef.gouv.fr