

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 DE DIVISION DES TEMOIGNAGES ORAUX

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
CADRE SUPERIEUR DES SERVICES D'ARCHIVES 5A/13	100	13	
	0		
	0		

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

Code poste ALLIANCE	Code poste CREDO
0000392508	04X9003274

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	14/02/2020
-------------------------------	------------

Description synthétique

Le SHD est un service à compétence nationale rattaché au DPMA, relevant du SGA. Au sein du Centre historique des archives, le département des entrées par voie extraordinaire (DEEX) a pour mission la conservation et le traitement d'une partie des archives publiques et privées conservées sur le site de Vincennes, qui entrent par le biais de dons, d'acquisitions ou de revendications. Il participe aux actions scientifiques, patrimoniales, culturelles et pédagogiques contribuant à la valorisation des fonds d'archives. Le DEEX travaille en étroite collaboration avec les autres départements du CHA, principalement le département des fonds d'archives. Pour exercer ces missions, ce département est organisé en 3 divisions. Composée actuellement d'un officier adjoint au chef de division et d'un technicien du son, la division des témoignages oraux est responsable de la conservation de 3000 témoignages oraux et de leur traitement, notamment par la rédaction d'instruments de recherche. Elle contribue à l'enrichissement des collections par la réalisation d'entretiens, dans le cadre d'enquêtes dont elle assure le pilotage scientifique. Enfin, elle a pour mission de favoriser l'accès et la découverte des fonds par l'instruction des demandes d'accès par autorisation et par des projets de valorisation et d'actions culturelles (expositions, conférences, partenariats de diffusion, publications...)

Champ managérial du poste

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

Activités attachées au poste

Principales	Annexes
Encadrement et fonctionnement de la division (moyens humains, financiers et logistiques);	Participation à l'accueil scientifique en salle de lecture et permanences de cadre le samedi (une fois par an)
Elaboration et pilotage du programme de collecte de témoignages, mise en œuvre de la campagne portant sur les hautes autorités du ministère des Armées	
Programmation et suivi de la mise en œuvre du traitement intellectuel des fonds dans le cadre de la transformation numérique du CHA.	
Supervision du traitement de demandes d'accès et d'instruction de recherches complexes en lien avec l'adjoint de division	
Contribution à la valorisation des fonds (conférences, publications, expositions, etc.)	

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 défense"

Profil professionnel

Compétences mises en œuvre dans le cadre du poste

Code de référence	Intitulé	Niveau recherché			
		S	A	M	E
2194	ETRE RIGOUREUX				
2227	CONDUIRE UN PROJET				
2219	ANALYSER				
2263	UTILISER LES LOGICIELS DE PRESENTATION DE REDACTION ET DE TABLEURS				
2169	S'EXPRIMER EN PUBLIC-EXPRESSION ORALE				
40040	Connaissance du milieu professionnel				
1157	CONNAITRE LES INSTITUTIONS				
1602	ENRICHISSEMENT DES COLLECTIONS ET DES FONDS				
1608	ENVIRONNEMENT PATRIMONIAL, CULTUREL ET HISTORIQUE				

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

Informations complémentaires

(A compléter en cas de vacance de poste)

Date de la vacance du poste	01/03/2020	Poste susceptible d'être vacant	
-----------------------------	------------	---------------------------------	--

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

Expérience professionnelle souhaitée
Expérience en collecte et traitement de fonds d'archives orales

Formations associées à la prise de poste
Progiciel ARCHIPEL Formation à l'archiviste si nécessaire

Perspectives métiers

Informations pratiques
Métro: ligne 1, "château de Vincennes" RER: ligne A, station "Vincennes" Restauration collective: fort neuf de Vincennes

Contacts		
	Supérieur Hiérarchique Direct	Gestionnaire RH
Nom	PINOTEAU Léonore	COUETTE MARIE PAULINE
Fonction	Chef du département des entrées par voie extraordinaire	Chef du bureau des ressources humaines
Tel	01 41 93 22 63	01 41 93 22 07
Adresse Intranet		
Adresse Internet	leonore.pinoteau@intradef.gouv.fr	marie-pauline.couette@intradef.gouv.fr