

Ministère des Armées

Fiche de poste

Catégorie professionnelle

CATEGORIE B OU NIVEAU II / LOI N° 84-16 AGENT SOUS CONTRAT DE NIVEAU II / AGENT SOUS CONTRAT NIVEAU II ADMINISTRATIF

Intitulé du poste

ARCHIVISTE DOCUMENTALISTE

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
ASSIST ACCUEIL PATRIMOINE CONFIRME	100	23	
	0		
	0		

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

Code poste ALLIANCE	Code poste CREDO
0000414708	04X9003288

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	17/07/2020
-------------------------------	------------

Description synthétique

Le service historique de la défense est un service à compétence nationale rattaché au DPMA relevant du SGA. Le poste se situe à Vincennes, au sein du département de la collecte et des recherches administratives (DCRA) du centre historique des archives. Sous l'autorité du chef de la division des archives opérationnelles (DAO) a pour missions : d'exercer le contrôle scientifique et technique de l'Etat sur les archives produites en opérations extérieures et intérieures, de mettre en place des procédures de records management avec les CMI de théâtre ; d'assurer la collecte et le traitement des archives papiers et électroniques en corrélation avec la cellule d'archivage opérationnel des armées de l'Etat-Major des Armées; d'instruire les demandes de recherches émanant du centre de planification et de conduite des opérations ; d'instruire les demandes de recherches administratives, tout particulièrement celles émanant de l'EMA, de la DAJ, du THI de Paris et de la CPI de la Haye dans le cadre de réquisitions judiciaires ; de contribuer à l'analyse et à l'examen de demandes de dérogations, de requêtes judiciaires ou de commissions concernant les archives opérationnelles.

Champ managérial du poste

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

Activités attachées au poste

Principales	Annexes
Appliquer les directives du contrôle scientifique et technique des archives produites sur les théâtres d'opération extérieurs et intérieurs	Classer et rédiger un instrument de recherche sur les fonds des archives opérationnelles selon les normes archivistiques
Traiter les demandes de recherches et instruction des dossiers de communication des fonds	Participer à l'accueil scientifique en salle de lecture
Mettre en oeuvre et assurer le suivi des opérations d'archivage et traitement des archives opérationnelles (support papier ou électronique)	
Assurer la formation et le soutien des sous-officiers archivistes envoyés sur les théâtres d'opération pour la gestion courante des archives	
Assurer et mettre en oeuvre les déclassifications portant sur les archives opérationnelles	
Participer au récolement des fonds et appliquer les mesures de conservation préventive des archives	

Régime indemnitaire du poste

RIFSEEP	NC
---------	----

NBI
ITM
Autres indemnités
Parcours professionnalisant

Spécificités du poste

habilitation secret défense - déplacements possible (national et international)

Profil professionnel

Compétences mises en œuvre dans le cadre du poste

Code de référence	Intitulé	Niveau recherché			
		S	A	M	E
2191	ETRE ORGANISE ET METHODIQUE				
2279	ETRE REACTIF				
3036	COMMUNIQUER EN LANGUE ANGLAISE A L'ORAL ET A L'ECRIT				
4011	CONNAITRE LES REGLES, LES PROTOCOLES ET LES PROCEDURES D'UN DOMAINE				
2774	CONNAITRE L'ORGANISATION DU MINISTERE				
1888	PROTEC PATRIMOINE SCIENTIF ET TECHNIQUES SENSIBLE				
1030	ARCHIVAGE DE DOCUMENTS				
3314	ORGANISATION ET MISE EN MEMOIRE DE L'INFORMATION				
1684	IDENTIFICATION ET VALIDATION DES SOURCES D'INFORMATION				

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

Informations complémentaires

(A compléter en cas de vacance de poste)

Date de la vacance du poste	01/11/2020	Poste susceptible d'être vacant	
-----------------------------	------------	---------------------------------	--

Durée d'affectation souhaitable	2 ans
---------------------------------	-------

Expérience professionnelle souhaitée
expérience opérationnelle indispensable - capacité à dialoguer et coopérer avec des partenaires dans un cadre national, interaliés ou international

Formations associées à la prise de poste
oui

Perspectives métiers
Evolution au sein du SHD

Informations pratiques
métro ligne 1 château de Vincennes ou RER ligne A Vincennes - restauration collective au fort neuf de Vincennes

Contacts		
	Supérieur Hiérarchique Direct	Gestionnaire RH
Nom	DARGAUD Stéphanie	COUETTE Marie-Pauline
Fonction	Chef du département de la collecte et des recherches administratives	Chef du bureau des ressources humaines
Tel	01.41.93.21.65	01.41.93
Adresse Intranet	stephanie.dargaud@intradef.gouv.fr	
Adresse Internet		