

# Ministère des Armées

# Fiche de poste

## Catégorie professionnelle

CATEGORIE B OU NIVEAU II / SECRETAIRE ADMINISTRATIF MIN DEFENSE (NES) / TOUS GRADES

## Intitulé du poste

ADJOINT CHEF DE DIVISION ARMEE DE L'AIR

## 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 ELEMENTAIRE SERVICE ARCHIVES CONFIRME	100	23	
	0		
	0		

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

Code poste ALLIANCE	Code poste CREDO
0000319935	04X9003064

## 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	22/07/2020
-------------------------------	------------

## Description synthétique

Le service historique de la Défense est un service à compétence nationale rattaché à la DPMA relevant du SGA. Le Centre historique des archives regroupe 4 départements : DCRA, DFA, DEVE, DP. Il est seul compétent pour le contrôle et la collecte des archives du ministère des Armées, hormis celles de la DGA et celles intéressant les personnels militaires et civils de la Défense. Il assure l'enrichissement, la conservation et le traitement du patrimoine archivistique dont il a la charge, et contribue à sa valorisation scientifique, culturelle et pédagogique. Le Département des fonds d'archives (DFA) a pour mission la conservation et le traitement des archives publiques conservées sur les sites de Vincennes et de Caen, soit plus de 150km d'archives, dont les plus anciennes datent du XVII<sup>ème</sup> siècle. Il participe aux actions pédagogiques, patrimoniales, culturelles et scientifiques contribuant à la valorisation des fonds d'archives. Pour exercer ces missions, ce département est organisé en 7 divisions. Les missions de l'archiviste au sein de la division des archives de l'armée de l'Air s'inscrivent dans ce cadre et s'exerceront plus particulièrement sur les archives de l'armée de l'Air, quel que soit leur support (archives papier, électroniques et photographiques).

## Champ managérial du poste

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

## Activités attachées au poste

Principales	Annexes
Traiter des demandes de dérogation: expertise juridique sur les doc d'archives, rédaction à destination de la DPMA d'avis motivés, suivi de la décision	Participer à l'accueil scientifique en salle de lecture
Instruire et suivre les demandes de déclassification de dossiers et documents d'archives, massives ou ponctuelles, en liaison avec les services émetteur	Assister et suppléer le chef de division dans l'ensemble de ses missions
Traiter les fonds d'archives : tri, classement et description, le tout inscrit dans l'outil de gestion des archives Thot	Encadrer, suivre et contrôler, par délégation, les actions engagées
Evaluer de la communicabilité des fonds	Participer aux chantiers communs : récolement, déménagement, gestion des espaces, opérations de dématérialisation
Participer aux recherches dans les fonds et aux actions de valorisation des fonds	
Suivre les prêts de documents d'archives : rédaction des constats d'état	
Réaliser la politique de conservation matérielle des fonds	
Suivre les demandes d'achat dans Chorus	

## Régime indemnitaire du poste

RIFSEEP	1
---------	---

NBI
ITM
Autres indemnités
Parcours professionnalisant

## Spécificités du poste

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				
2191	ETRE ORGANISE ET METHODIQUE				
2291	TRAVAILLER EN EQUIPE				
2219	ANALYSER				
40040	Connaissance du milieu professionnel				
40120	Rédaction administrative				
2988	EXPLOITER ET REDIGER DE LA DOCUMENTATION TECHNIQUE				
2774	CONNAITRE L'ORGANISATION DU MINISTERE				
3866	UTILISER UN LOGICIEL UN SYSTEME D'INFORMATION SPECIFIQUE A SON DOMAINE D'ACTIVITE				

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

# Informations complémentaires

(A compléter en cas de vacance de poste)

Date de la vacance du poste	01/08/2020	Poste susceptible d'être vacant	
-----------------------------	------------	---------------------------------	--

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

Expérience professionnelle souhaitée
Expérience de traitement de fonds d'archives

Formations associées à la prise de poste
oui THOT gestion edt traitement des archives, droit des archives

Perspectives métiers

Informations pratiques
Métro ligne 1 château de Vincennes ou RER A Vincennes - restauration collective fort Neuf de Vincennes

Contacts		
	Supérieur Hiérarchique Direct	Gestionnaire RH
Nom	MAURET Emmanuelle	COUETTE Marie-Pauline
Fonction	Chef de la division armée de l'air	Chef du bureau des ressources humaines
Tel	01.41.93.22.46	01.41.93
Adresse Intranet	emmanuelle.mauret@intradef.gouv.fr	
Adresse Internet		