

Ministère des Armées

Fiche de poste

Catégorie professionnelle

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

Intitulé du poste

AGENT TRAITEMENT 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
0000341411	04X9002855

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 :	CALVADOS

Titulaire du poste

Nom	
Prénom	
Grade	
Code ALLIANCE	

Description du poste

Date de mise à jour de la FDP	20/08/2020
-------------------------------	------------

Description synthétique

Le SHD est un service à compétence nationale rattaché au DPMA, relevant du SGA. Rattaché au centre historique des archives, département des fonds d'archives, la division des archives des victimes des conflits contemporains conserve 20 kilomètres linéaires de dossiers individuels et d'archives collectives sur les victimes militaires et civiles françaises ou vivant en France, en outre-mer ou originaires des anciennes colonies, des conflits auxquels la France a pris part depuis 1914. L'agent chargé de la correspondance, sous la responsabilité de son chef de section, analyse les courriers des demandeurs, effectue les recherches dans le fonds d'archives de la DAVCC, puis rédige la réponse en prenant soin de répondre aux attentes des demandeurs et en leur indiquant les sources annexes au besoin. Il est également appelé à traiter des demandes reproduction d'archives.

Champ managérial du poste

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

Activités attachées au poste

Principales	Annexes
Analyse des demandes des particuliers et chercheurs désirance consulter les archives conservées à la DAVCC	Participer aux chantiers communs, notamment aux travaux de récolement et de déménagement, à la gestion des espaces...
Effectuer les recherches dans les instruments de recherche et les fonds d'archives, vérifier la communicabilité des documents	Participation aux recherches dans les fonds et aux actions de valorisation
Rédiger les courriers destinés aux demandeurs, qu'il s'agisse de réponses qui seront envoyées sous forme postale ou voie de messagerie électronique	
Effectuer des copies de documents et établir les devis	

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
2194	ETRE RIGOUREUX				
30110	Ténacité				
40120	Rédaction administrative				
1605	ENVIRONNEMENT DOCUMENTALISTE				
1608	ENVIRONNEMENT PATRIMONIAL, CULTUREL ET HISTORIQUE				
2219	ANALYSER				
60995	Utiliser un logiciel, un système d'information spécifique à son domaine d'activité				
2263	UTILISER LES LOGICIELS DE PRESENTATION DE REDACTION ET DE TABLEURS				
40040	Connaissance du milieu professionnel				

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

Informations complémentaires

(A compléter en cas de vacance de poste)

Date de la vacance du poste		Poste susceptible d'être vacant	
-----------------------------	--	---------------------------------	--

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

Expérience professionnelle souhaitée

Avoir une bonne expérience dans le domaine de la rédaction administrative. Connaissance du logiciel Thot.

Formations associées à la prise de poste

Formation sur place à la recherche dans le fonds d'archives de la DAVCC, initiation au droit des archives, formation professionnelle organisée par le SHD dans les domaines des métiers liés aux archives

Perspectives métiers

Possibilité pour l'agent de participer aux actions de valorisation des archives et à l'accueil du public en salle de lecture

Informations pratiques

Parking sur place, Possibilité de restauration à proximité (restaurant administratif)

Contacts

	Supérieur Hiérarchique Direct	Gestionnaire RH
Nom	LEMONNIER PATRICIA	COUETTE MARIE PAULINE
Fonction	Responsable de la section correspondance aux particuliers	Chef du bureau des ressources humaines
Tel	02 31 38 45 52	01 41 93 22 07
Adresse Intranet		
Adresse Internet	patricia.lemonnier@intradef.gouv.fr	marie-pauline.couette@intradef.gouv.fr