

# Ministère des Armées

# Fiche de poste

## Catégorie professionnelle

CATEGORIE A OU NIVEAU I / LOI N° 84-16 AGENT SOUS CONTRAT DE NIVEAU I / AGENT SOUS CONTRAT NIVEAU I ADMINISTRATIF

## Intitulé du poste

REDACTEUR D'INVENTAIRES D'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 DEVP PUBLICS ACTION CULTURL CONFIRME	100	12	
	0		
	0		

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

Code poste ALLIANCE	Code poste CREDO
0000392404	04X9003240

## 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	06/01/2021
-------------------------------	------------

## Description synthétique

Le service historique de la Défense est un service à compétence nationale rattaché au DPMA relevant du SGA. Il comporte 10 sites, 9 en province et 1 sur Vincennes. Au sein du Centre historique des archives, le département des fonds d'archives a pour mission la conservation, le classement et l'inventaire des archives conservées sur les sites de Vincennes et de Caen, soit plus de 125 km d'archives dont les plus anciennes remontent au XVIIIe siècle. Il contribue à la communication des fonds en lien avec le département des services au public et aux actions scientifiques et culturelles contribuant à la valorisation des fonds d'archives. Pour exercer ses missions, le département est organisé en 7 divisions. Les missions de l'agent, au sein de la division guerre et de l'armée de terre, s'inscrivent dans ce cadre. Cette division assure la conservation et le traitement des archives du ministère de la Guerre et de l'Etat major de l'armée de terre.

## Champ managérial du poste

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

## Activités attachées au poste

Principales	Annexes
Coordonner la mise en oeuvre du système d'information archivistique ARCHIPEL	Participation aux projets du service, traitement valorisation (visites, actions culturelles etc...)
Piloter la rétro conversion des instruments de recherche au sein de la division, établir des outils archivistes	participation à l'accueil des lecteurs en salle de lecture
Suivre les opérations de collecte concernant la division, faire le lien avec le DCRA	

## Régime indemnitaire du poste

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

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
30090	Sociabilité				
40120	Rédaction administrative				
30010	Analyse				
2774	CONNAITRE L'ORGANISATION DU MINISTERE				
40040	Connaissance du milieu professionnel				
2194	ETRE RIGOUREUX				
2258	UTILISER INTRANET ET INTERNET				
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	01/01/2021	Poste susceptible d'être vacant	
-----------------------------	------------	---------------------------------	--

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

## Expérience professionnelle souhaitée

Expérience dans le domaine des archives, de la documentation et du patrimoine.

## Formations associées à la prise de poste

Formations aux outils et logiciels propres au service.

## Perspectives métiers

Possibilité de se présenter aux examens professionnels de la filière.

## Informations pratiques

métro ligne 1 station château de Vincennes ou RER ligne A station Vincennes \_ restauration collective fort neuf de Vincennes

## Contacts

	Supérieur Hiérarchique Direct	Gestionnaire RH
Nom	BOSQUIER-BRITTEN Cécile	COUETTE Marie-Pauline
Fonction	Chef dde la division guerre et armée de terre	Chef du bureau des ressources humaines
Tel	01.41.93.23.67	01.41.93
Adresse Intranet	cecile.bosquier-britten@intradef.gouv.fr	
Adresse Internet		