

Ministère des Armées

Fiche de poste

Catégorie professionnelle

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

Intitulé du poste

ASSISTANT SERVICE 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
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
0000317193	09W2000140

Localisation du poste

Administrative		Géographique	
Armée, direction ou service :	SHD	Rue :	211 GRAND' RUE DE CHATEAUNEUF
		Code postal :	86100
Etablissement d'emploi :	CENTRE DES ARCHIVES DE L'ARMEMENT ET DU PERSONNEL CIVIL	Ville :	CHATELLERAULT
		Département :	Vienne

Titulaire du poste

Nom	
Prénom	
Grade	
Code ALLIANCE	

Description du poste

Date de mise à jour de la FDP	23/03/2021
-------------------------------	------------

Description synthétique

Le Service historique de la Défense est un service à compétence nationale rattaché au directeur de la mémoire, du patrimoine et des archives (DMPA), relevant du SGA. Il se compose d'un échelon central à Vincennes et 9 sites en province dont le centre des archives de l'armement et du personnel civil à Châtellerauld (CAAPC). Au cœur du métier de l'établissement, l'assistant de service d'archives exerce son activité sous le contrôle du chef du département du contrôle scientifique et de la collecte. Chargé de la collecte des archives de personnel, il contribue à la gestion des archives du personnel civil conservées au CAAPC. Il pourra être chargé, occasionnellement, de l'instruction de demandes d'archives techniques de l'armement. Tourné vers les services fournisseurs et producteurs d'archives, il participe, dans le cadre d'une mission de conseil et de contrôle scientifique et technique, aux actions de rédaction et d'instruction des demandes de versements et d'éliminations des archives conservées sur sites. Il participe à la planification des versements gérés par le département. En interne, il contribue à l'intégration des bordereaux de versement des archives collectées dans les outils de gestion du CAAPC.

Champ managérial du poste

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

Activités attachées au poste

Principales	Annexes
Suivi des services producteurs du domaine RH (notamment CMG et entités gestionnaires RH telles que les Bases de Défense).	Contribution à la gestion de la documentation du département, dans le domaine des RH.
Missions à effectuer sur les sites des services producteurs et auprès des SI au titre du contrôle scientifique et technique.	Contribution à la rédaction de procédure et fiches associées dans le cadre de la démarche qualité.
Instruction des demandes de versements : planification des versements, contrôle des bordereaux de versements et correction des anomalies.	Instruction de demandes de versements d'archives d'armement, en renfort selon nécessités.
Rédaction de fiches producteurs (norme ISAAR(CPF) et de fiches fonction (norme ISDF) dans le périmètre des ressources humaines.	
Accompagnement et instruction des demandes d'élimination.	
Intégration des données dans les applications métiers archives du CAAPC (Archipel).	

Régime indemnitaire du poste

RIFSEEP	3
---------	---

NBI
ITM
Autres indemnités
Parcours professionnalisant

Spécificités du poste

- Habilitation SD - Disponibilité

Profil professionnel

Compétences mises en œuvre dans le cadre du poste

Code de référence	Intitulé	Niveau recherché			
		S	A	M	E
2194	ETRE RIGOUREUX				
40120	Rédaction administrative				
2774	CONNAITRE L'ORGANISATION DU MINISTERE				
2348	INFORMER / RENDRE COMPTE				
40010	Bureautique tableur - grapheur				
40020	Bureautique traitement de texte				
30090	Sociabilité				
30030	Autonomie initiative				
30010	Analyse				

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

Informations complémentaires

(A compléter en cas de vacance de poste)

Date de la vacance du poste	01/07/2021	Poste susceptible d'être vacant	
-----------------------------	------------	---------------------------------	--

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

Expérience professionnelle souhaitée
Connaissance technique archivistique. Gestion et administration RH.

Formations associées à la prise de poste
Formations aux outils métiers du CAAPC

Perspectives métiers

Informations pratiques

Contacts		
	Supérieur Hiérarchique Direct	Gestionnaire RH
Nom	JACOB Nicolas	COUETTE Marie-Pauline
Fonction	Chef du Centre des Archives de l'Armement et du Personnel Civil	Chef du bureau des Ressources Humaines
Tel	05.49.20.01.21	01.41.93.
Adresse Intranet	nicolas3.jacob@intradef.gouv.fr	marie-pauline.couette@intradef.gouv.fr
Adresse Internet		