

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	100	21	
	0		
	0		

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

Code poste ALLIANCE	Code poste CREDO
0000422641	04X9003326

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	26/03/2021
-------------------------------	------------

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. 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 kml d'archives dont les plus anciennes remontent au XVIIe siècle. Il contribue à la communication des fonds en lien avec le département des publics 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 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'état-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 et préparer les opérations de conservation-restauration des fonds d'archives ; Tenir à jour l'expression des besoins	Participation aux projets du service: visites, action culturelle et pédagogique, publications, déménagements, etc.
Participer à la rédaction des CCTP et aux analyses d'offres dans le cadre de marchés ; Suivre les prestations (surveillance, contrôle qualité, ...)	Participation à l'accueil des lecteurs en salle de lecture
Effectuer la surveillance de l'état sanitaire des fonds d'archives ; Veiller aux conditions de conservation ; Repérer les fonds en mauvais état	
Vérifier l'état matériel des fonds dans le cadre des demandes lecteurs ; Être interlocuteur du coordinateur du plan de sauvegarde des biens culturels	
Participer au traitement archivistique des fonds d'archives ; Mettre en œuvre le tri, le classement et l'élimination des fonds	
Produire des instruments de recherche et les importer dans le logiciel dédié	

Régime indemnitaire du poste

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

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
2774	CONNAITRE L'ORGANISATION DU MINISTERE				
2280	AVOIR LE SENS DES RELATIONS HUMAINES				
61760	Utilisation de normes				
1666	GESTION DES COLLECTIONS ET DES FONDS				
40010	Bureautique tableur - grapheur				
40020	Bureautique traitement de texte				
2194	ETRE RIGOUREUX				
40120	Rédaction administrative				
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	
---------------------------------	--

Expérience professionnelle souhaitée

Expérience dans le domaine des archives, de la documentation et du patrimoine. Connaissance de l'histoire et de l'organisation du Ministère des Armées.

Formations associées à la prise de poste

Formations aux outils et logiciels propres au service.

Perspectives métiers

Possibilités de se présenter aux examens professionnels de la filière

Informations pratiques

Métro ligne1 Station Château de Vincennes - RER ligneA Station Vincennes - Gare de bus à proximité - Service de restauration au Fort Neuf de Vincennes

Contacts

	Supérieur Hiérarchique Direct	Gestionnaire RH
Nom	BOSQUIER-BRITTEN Cecile	COUETTE Marie-Pauline
Fonction	Cheffe de 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	marie-pauline.couette@intradef.gouv.fr
Adresse Internet		