

Ministère de la défense

Fiche de poste

Catégorie professionnelle

Chargé d'études documentaires

Intitulé du poste

Adjoint au chef de division – Chef de la section archives – F/H

Famille professionnelle

Gestion du patrimoine culturel et historique, des archives, des bibliothèques et de la documentation

Emploi-Type	% de rattachement à l'emploi	Niveau du poste	Marquant de gestion de l'employeur
Expert archivistique confirmé	100	12	

Programme	BOP (CF)	Actions – sous action (DF)	Article d'exécution
212	0212-0084-RH01	0212-62	62

Code poste ALLIANCE	Code poste CREDO
0000411432	0AKJ000157

Localisation du poste

Administrative	Géographique
Armée, direction ou service : ARM/SGA/DPMA Etablissement d'emploi : Service historique de la Défense	Toulon (Base navale) Site de Castigneau Passage de la Corderie 83 000 Toulon

Titulaire du poste

Nom		
Prénom		
Grade		
Matricule ALLIANCE		
QR code		

Description du poste

Date de mise à jour de la FDP	30/07/2021
-------------------------------	------------

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 (DPMA), relevant du SGA. Il se compose d'un échelon central à Vincennes, regroupant la direction, le secrétariat général, le département du pilotage scientifique et technique, le département de la bibliothèque et le département de l'histoire et de la symbolique ; de trois centres d'archives : le centre historique des archives (Vincennes, Caen, Le Blanc), le centre des archives du personnel militaire (Pau) et le centre des archives de l'armement et du personnel civil (Châtelleraut) ; et du centre du réseau territorial (CRT) regroupant les divisions situées à Cherbourg, Brest, Lorient, Rochefort et Toulon.

La division Sud-Est, basée à Toulon, dans les bâtiments de Castigneau, Virginie Hériot et de la Corderie est plus particulièrement chargée :

- du contrôle scientifique et technique des archives des bases de défense de : Calvi, Clermont-Ferrand, Draguignan, Gap, Grenoble-Annecy-Chambéry, Istres-Salon de Provence, La Valbonne, Lyon-Mont-Verdun, Marseille-Aubagne, Nîmes-Orange-Laudun, Saint-Christol, Toulon, Valence, Ventiseri-Solenzara.

- de la collecte des archives Marine relevant de ces bases de défense.

- du passage de relais au DCRA, au CAAP ou au CAPM pour la collecte des archives relevant de ces bases de défense qui leur reviennent.

- de la gestion de la bibliothèque et de la production des instruments de recherche associés.

- de l'accueil et du service du public en salle de lecture.

- du soutien patrimonial et culturel de la Préfecture maritime Méditerranée et des autorités et unités de la Marine qui lui sont rattachées.

- des relations avec les universités de Toulon, Aix, Nice, Marseille et Montpellier.

Le titulaire du poste est chargé, par délégation et sous le contrôle du conservateur d'Etat, responsable de la division, du contrôle scientifique et technique des archives courantes des services producteurs relevant de la division. Il met en pratique les principes du records management. Il contrôle l'application des règles de gestion des archives et met son expertise au profit des services. Il peut intervenir ponctuellement à la demande du département de la collecte et recherches administratives sur des problématiques de collecte et de reconnaissance de droits.

Il assure toute autre tâche ponctuelle relative au domaine des archives et/ou de la bibliothèque nécessaire au bon fonctionnement du service.

Champ managérial du poste

Effectif encadré par l'agent	Niveau 1	0	Niveau. 2	1	Niveau. 3	6
------------------------------	----------	---	-----------	---	-----------	---

Activités attachées au poste

Principales	Annexes
<ul style="list-style-type: none">Contrôle scientifique et technique des services producteurs d'archives courantes, par délégation et sous le contrôle du conservateur d'Etat responsable de la division de Toulon :<ul style="list-style-type: none">Actions de sensibilisation, d'information et de formation des services ;Aide à la rédaction de plans de classement et de tableaux de gestion.Cartographie des services versants : participation à l'établissement des notices d'autorité ISAAR et suivi de l'évolution administrative de ces services.	<ul style="list-style-type: none">Contribuer avec le conservateur de Toulon à la mise à jour des textes et référentiels de gestion des archives en relation avec le réseau territorial du SHD.
<ul style="list-style-type: none">Participation à l'évaluation de la communicabilité des fonds en proposant le cas échéant des campagnes de déclassification.	<ul style="list-style-type: none">Communication des archives : communications administratives.

<ul style="list-style-type: none"> Participation au déploiement du progiciel métier en matière d'archives et à la réalisation d'instruments de recherche informatisés. 	<ul style="list-style-type: none"> Participation aux chantiers communs relevant de la politique documentaire, de conservation (notamment les déménagements) ou de valorisation des fonds.
<ul style="list-style-type: none"> Participation à la rédaction et à la tenue et au suivi des instruments de recherche de la division 	
<ul style="list-style-type: none"> Toute autre tâche ponctuelle relative au domaine des archives et/ou de la bibliothèque nécessaire au bon fonctionnement du service. 	

Régime indemnitaire du poste		Spécificités du poste
Groupe du poste	Indemnités spécifiques	<ul style="list-style-type: none"> - 38 h par semaine (+ RTT) - Permis B indispensable - Déplacements fréquents sur le territoire relevant de la compétence de la division de Toulon - Restaurant administratif dans la base navale. - Port de charges - L'agent fera l'objet d'une procédure d'habilitation CD ou SD
2		

Profil professionnel

Compétences mises en œuvre dans le cadre du poste

Codes de référence	Intitulé	Niveau			
		S	A	M	E
-	<ul style="list-style-type: none">• Connaissance en archivistique contemporaine				X
-	<ul style="list-style-type: none">• Connaissances des normes de description archivistique				X
-	<ul style="list-style-type: none">• Utilisation des outils et progiciels documentaires professionnels			X	
-	<ul style="list-style-type: none">• Pratique de la rédaction des tableaux de gestion			X	
-	<ul style="list-style-type: none">• Management d'équipe			X	
-	<ul style="list-style-type: none">• Travail en réseau et en mode collaboratif			X	
-	<ul style="list-style-type: none">• Conservation matérielle des fonds d'archives			X	
-	<ul style="list-style-type: none">• Permis de conduire (impératif)				X

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

Informations complémentaires

(A compléter en cas de vacance de poste)

Date de la vacance du poste	01/10/2021	Durée d'affectation souhaitable	3 à 6 ans minimum ou illimitée
-----------------------------	------------	---------------------------------	--------------------------------

Expérience professionnelle souhaitée

Expérience dans un service public d'archives (CST et collecte), Management,
Niveau d'expérience minimum requis : confirmé

Formations associées à la prise de poste

A déterminer après entretien de formation

Perspectives métiers

Informations pratiques / Autres renseignements

- Télétravail : sans objet
- Connaissances en archivistique administrative et contemporaine.
- Pour tenir compte des évolutions du service (priorités définies par la direction, arrivées et départs de nouveaux agents), la fiche de poste est susceptible de s'adapter aux modifications éventuelles touchant l'organisation du service.
- La rédaction de la fiche de poste est générale ; certaines fonctions ne sauraient être décrites de manière exhaustive.

Contacts

	Supérieur hiérarchique direct	Gestionnaire RH
Nom	Patrice TRIBOUX	C.NICOLAS
Fonction	Chef de la division Sud-Est	Chef du bureau des Ressources humaines
Tel	04 22 42 39 10	01 41 93
Adresse intranet	patrice.triboux@intra.def.gouv.fr	shd.recrutement.fct@intra.def.gouv.fr
Adresse internet	patrice.triboux@intra.def.gouv.fr	shd.recrutement.fct@intra.def.gouv.fr

(*) Si le poste est susceptible d'être vacant, indiquer « non encore connue »