

Ministère des armées

Fiche de poste

Catégorie professionnelle

Chargé d'études documentaires

Intitulé du poste

Adjoint au chef de la division des archives interministérielles et opérationnelles (H/F)

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
<i>Cadre expérimenté des services d'archives</i>		13	

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

Code poste ALLIANCE	Code poste CREDO
Flux 2023	04X9003492

Localisation du poste

Administrative	Géographique
Armée, direction ou service : Direction de la mémoire, de la culture et des archives Etablissement d'emploi : Service Historique de la Défense	Site géographique du poste : <i>Château de Vincennes</i> Rue : <i>Avenue de Paris</i> Ville : <i>Vincennes</i> Département : <i>94</i>

Titulaire du poste

Nom	QR code
Prénom	
Grade	
Matricule ALLIANCE	

Description du poste

Date de mise à jour de la FDP : 01/01/2023

Description synthétique

Le Service historique de la Défense est un service à compétence nationale rattaché au DMCA, 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, le département de l'histoire et de la symbolique ; de quatre centres d'archives : le centre historique des archives (Vincennes, Caen), le centre des archives du personnel militaire (Pau), le centre des archives de l'armement et du personnel civil (Châtelleraut) et le centre du réseau territorial regroupant les divisions situées à Cherbourg, Brest, Lorient, Rochefort et Toulon.

Au sein du CHA, le département de la collecte et des recherches administratives (DCRA) a pour missions :

- exercer le contrôle scientifique et technique de l'État sur les archives de son périmètre,
- assurer la collecte des archives (papier et électroniques) sur le site de Vincennes,
- instruire les demandes de recherches administratives, qu'elles émanent de particuliers ou de l'institution,
- effectuer les communications administratives pour le compte des services producteurs et répondre aux demandes dans le cadre de réquisitions judiciaires.

Il comprend une section et trois divisions :

- section gestion des versements
- division de la collecte des archives de l'administration centrale,
- division des archives interministérielles et opérationnelles,
- division des recherches administratives et de la gestion des droits.

Au sein du DCRA, les missions de l'agent s'exercent à la division des archives interministérielles et opérationnelles..

Champ managérial du poste

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

Activités attachées au poste

Principales	Annexes
- Assurer la suppléance du chef de division	- Participer à des chantiers communs relevant de la politique archivistique (élaboration d'outils méthodologiques, supports de formation), de conservation ou de valorisation des fonds.
- Mettre en œuvre le contrôle scientifique et technique sur les archives produites en opérations extérieures et intérieures, en particulier en mettant en place des procédures de records management avec les CMI.	- Participer à des groupes de réflexion concernant les archives opérationnelles.
- Mettre en œuvre et assurer le suivi des opérations de collecte et de classement des archives opérationnelles, quel qu'en soit le support (papier ou électronique).	- Participer à l'accueil scientifique en salle de lecture.
- Assurer la formation des sous-officiers archivistes envoyés sur les théâtres d'opération pour la gestion courante des archives.	-
- Participation aux publications interarmées et aux études portant sur le domaine opérationnel.	-
- Assurer et mettre en œuvre les déclassifications portant sur les archives opérationnelles.	-
- Assurer le suivi et le traitement des recherches et instruire les communications sur les fonds.	-
- Participer et animer, si besoin, des ateliers sur les archives opérationnelles aux comités des archives de l'OTAN.	-

Régime indemnitaire du poste

RIFSEEP 2

Spécificités du poste

L'agent fera l'objet d'une procédure d'habilitation « très secret ».

Déplacements possibles France et international
Télétravail possible 1 jour/semaine

NBI	<input type="checkbox"/>
ITM	<input type="checkbox"/>
Autres indemnités	<input type="checkbox"/>
Parcours professionnalisant	<input type="checkbox"/>

Profil professionnel

Compétences mises en œuvre dans le cadre du poste

Codes de référence	Intitulé	Niveau			
		S	A	M	E
-	- Connaissance des règles, méthodes et outils de l'archivistique, du <i>records management</i> et des systèmes d'information (environnement papier et numérique)			X	
-	- Connaissance de la législation et de la réglementation archivistiques			X	
-	- Connaissance des règles spécifiques à l'archivage électronique et aux systèmes d'information opérationnels et de commandement			X	
-	- Connaissance de l'organisation du ministère des Armées, des Etats-majors et du déroulement des OPEX et OPINT			X	
-	- Connaissance et application des règles relatives au secret de la Défense nationale			X	
-	- Sens des responsabilités, de l'autonomie et capacité décisionnelle en situation d'urgence			X	
-	- Pratique de l'anglais (oral et écrit)			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	01/02/2023	Poste susceptible d'être vacant	
-----------------------------	------------	---------------------------------	--

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

Expérience professionnelle souhaitée

Connaissance en histoire militaire contemporaine (interventions militaires françaises à l'étranger) : confirmé

Expérience en management d'équipe et pilotage de projets : confirmé

Capacité à dialoguer et à coopérer avec des partenaires dans un cadre national, interalliés ou international : confirmé

Pratique de l'anglais (oral et écrit) : confirmé

Traitement, description et valorisation d'archives contemporaines papier et électronique : confirmé

Formations associées à la prise de poste

OUI

Perspectives métiers

Informations pratiques

Métro : ligne 1, station « château de Vincennes »

RER : ligne A, station « Vincennes »

Restauration collective : fort neuf de Vincennes

Contacts

	Supérieur hiérarchique direct	POC Poste	Gestionnaire RH
Nom	Zénaïde ROMANEIX	Zénaïde ROMANEIX	C.NICOLAS
Fonction	Chef Département de la collecte et des recherches administratives	Chef Département de la collecte et des recherches administratives	Cheffe Bureau des ressources humaines
Tel	01 41 93 44 57	01 41 93 44 57	01 41 93 xx xx
Adresse intranet	zenaide.romaneix@intradef.gouv.fr	zenaide.romaneix@intradef.gouv.fr	shd.recrutement.fct@intradef.gouv.fr
Adresse internet	zenaide.romaneix@intradef.gouv.fr	zenaide.romaneix@intradef.gouv.fr	shd.recrutement.fct@intradef.gouv.fr

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