

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 H/F

Famille professionnelle

GESTION DE LA DOCUMENTATION, L'INFORMATION, DES CONNAISSANCES, BIBLIOTHEQUES, ARCHIVES, PATRIMOINE

Emploi-type	% de rattachement à l'emploi	Niveau du poste	Marquant de gestion de l'employeur
ASSIST ACCUEIL PATRIMOINE CONFIRME	100	23	
	0		
	0		

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

Code poste ALLIANCE	Code poste CREDO
flux en cours	04X9003493

Localisation du poste

Administrative		Géographique	
Armée, direction ou service :	SERVICE HISTORIQUE DEFENSE	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	13/01/2023
-------------------------------	------------

Description synthétique

Le Service historique de la Défense est un service à compétence nationale rattaché au directeur de la mémoire, de la culture et des archives (DMCA), relevant du SGA. Il se compose d'un échelon central à Vincennes, regroupant direction, secrétariat général, département du pilotage scientifique et technique, département de la bibliothèque et le département de l'histoire et de la symbolique ; de 4 centres d'archives : centre historique des archives (Vincennes, Caen, Le Blanc), centre des archives du personnel militaire (Pau), centre des archives de l'armement et du personnel civil (Châtelleraut) et centre du réseau territorial regroupant les divisions de 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 1 section et 3 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

Champ managérial du poste

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

Activités attachées au poste

Principales	Annexes
- Mettre en œuvre le contrôle scientifique et technique sur les versements d'archives opérationnelles quel qu'en soit le support (papier, électronique)	- Participer à des chantiers communs relevant de la politique archivistique et de la conservation des archives opérationnelles
- Traiter et classer les archives opérationnelles définitives ; contribuer à la rédaction des instruments de recherche correspondants	- Participer à l'accueil scientifique en salle de lecture
- Participer à la formation des sous-officiers archivistes déployés en opération	
- Traiter les demandes de recherche et assurer les communications à la demande de certaines entités du ministère des Armées	

Régime indemnitaire du poste

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

NBI
ITM
Autres indemnités
Parcours professionnalisant

Spécificités du poste

L'agent fera l'objet d'une procédure d'habilitation
« Très Secret »
Télétravail possible (1 jour par semaine)

Profil professionnel

Compétences mises en œuvre dans le cadre du poste

Code de référence	Intitulé	Niveau recherché			
		S	A	M	E
2291	TRAVAIL EN EQUIPE				
2206	CURIOSITE				
2191	ORGANISATION ET METHODE				
2287	SYNTHESE DES INFORMATIONS				
2089	TRAITEMENT DE L'INFORMATION				
2194	RIGUEUR				
1608	ENVIRONNEMENT PATRIMONIAL, CULTUREL ET HISTORIQUE				
2063	TECHNIQUES DOCUMENTAIRES ET GESTION DE DOCUMENTS				
1666	GESTION DES COLLECTIONS ET DES FONDS				

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

Informations complémentaires

(A compléter en cas de vacance de poste)

Date de la vacance du poste	01/01/2023	Poste susceptible d'être vacant	
-----------------------------	------------	---------------------------------	--

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

Expérience professionnelle souhaitée

Niveau confirmé :

Collecte d'archives, papier, électroniques

Traitement, description, rédaction instruments de recherche d'archives contemporaines papier, électronique

Connaissance histoire militaire contemporaine (interventions françaises à l'étranger)

Formations associées à la prise de poste

Oui

Perspectives métiers

Informations pratiques

Métro ligne 1 « Château de Vincennes » et RER A "Vincennes"

Possibilité restauration collective Fort Neuf.

Contacts

	Supérieur Hiérarchique Direct	POC Poste	Gestionnaire RH
Nom	ROMANEIX Zénaïde	ROMANEIX Zénaïde	NICOLAS C.
Fonction	Chef de département de la collecte et des recherches administratives	Chef de 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