

# Ministère des armées

# F i c h e d e p o s t e

## Catégorie professionnelle

CATEGORIE A Conservateur du patrimoine

## Intitulé du poste

*Adjoint au chef du département de la collecte et des recherches administratives – Chef de la division de la collecte des archives de l'administration centrale et des états-majors (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'archive</i>	100	14	

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

Code poste ALLIANCE	Code poste CREDO
'0000393726	04X9003236

## Localisation du poste

Administrative	Géographique
Armée, direction ou service : <b>Direction de la mémoire, de la culture et des archives</b> Etablissement d'emploi : <b>Service Historique de la Défense</b>	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 : 11/01/2023

## 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 (Châtellerauld) 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) assure les missions suivantes :

- 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

## Champ managérial du poste

Effectif encadré par l'agent	Niveau 1	3	Niveau 2	4	Niveau 3	1
------------------------------	----------	---	----------	---	----------	---

## Activités attachées au poste

Principales	Annexes
- Assurer la direction de la division de la collecte des archives de l'administration.	- Soutien et suppléance du chef de département dans ses missions de direction.
- Participation à l'élaboration et mise en œuvre de la politique générale du SHD en matière de gestion de l'information du ministère.	- Participation aux groupes de travail du SHD, du ministère ou à l'interministériel, dans son domaine de compétence.
- Conception et mise en œuvre de la politique de contrôle scientifique et technique sur les archives papier et électroniques du périmètre de la division.	- Participation à l'accueil scientifique en salle de lecture.
- Suivi des relations de haut niveau avec les services producteurs du ministère des Armées.	- Participation aux permanences d'encadrement de la salle de lecture (1 samedi/an).
- Pilotage des dossiers transverses et de haut niveau, en lien avec les autres services du SHD, les interlocuteurs internes et extérieurs au ministère.	-
- Assurer les présentations relatives à l'archivage à destination des officiers et cadres supérieurs du ministère.	-

## Régime indemnitaire du poste

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

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

## 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

# Profil professionnel

## Compétences mises en œuvre dans le cadre du poste

Codes de référence	Intitulé	Niveau			
		S	A	M	E
- M269	- Gestion des collections et des fonds				X
- M271	- Techniques documentaires et gestion de documents				X
- M267	- Environnement patrimonial, culturel et historique				X
- M272	- Traitement de l'information				X
- M116	- Organisation du travail				X
- M001	- Analyse				X
- M249	- Rigueur				X
- M114	- Organisation				X
- M160	- Synthèse				X
- M099	- Management d'équipe				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	01/01/2023	Poste susceptible d'être vacant	
-----------------------------	------------	---------------------------------	--

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

## Expérience professionnelle souhaitée

Expérience dans le domaine de la collecte d'archives contemporaines, papier et électroniques : niveau expert

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

Capacité à dialoguer et à coopérer avec des partenaires : 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 »

Possibilité parking

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@intra.ndef.gouv.fr	zenaide.romaneix@intra.ndef.gouv.fr	shd.recrutement.fct@intra.ndef.gouv.fr
Adresse internet	zenaide.romaneix@intra.ndef.gouv.fr	zenaide.romaneix@intra.ndef.gouv.fr	shd.recrutement.fct@intra.ndef.gouv.fr

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