

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 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>	<i>100</i>	<i>14</i>	

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

Code poste ALLIANCE	Code poste CREDO
XXXXX	04X9003490

Localisation du poste

Administrative	Géographique
Armée, direction ou service : <i>Direction de la mémoire, de la culture et des archives</i> Etablissement d'emploi : <i>Service Historique de la Défense</i>	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		
Prénom		QR code
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	2	Niveau 2	2	Niveau 3	
------------------------------	----------	---	----------	---	----------	--

Activités attachées au poste

Principales	Annexes
- Assurer la direction de la division des archives interministérielles et opérationnelles	- Soutien et suppléance du chef de département dans ses missions de direction.
- Piloter la politique d'archivage du Secrétariat général de la défense et de la sécurité nationale en lien avec l'archiviste du SGDSN	- Participation aux groupes de travail du SHD, du ministère ou à l'interministériel, dans son domaine de compétence.
- Piloter la politique d'archivage de la Gendarmerie dans son domaine de compétence et en lien avec les différents partenaires institutionnels	- Participation à l'accueil scientifique en salle de lecture.
- Concevoir et mettre en œuvre la politique de contrôle scientifique et technique sur les archives papier et électroniques du périmètre de la division	- Participation aux permanences d'encadrement de la salle de lecture (1 samedi/an).
- Proposer et planifier les actions de formations à destination des archivistes de théâtre (sous-officiers)	-
- Programmer et piloter le traitement définitif des archives opérationnelles et la rédaction des instruments de recherche correspondants	-
- Assurer la réflexion sur les questions d'accès et de communicabilité liées aux archives opérationnelles	-
- Participer aux actions de valorisation sur les archives opérationnelles, en lien avec les autres acteurs du SHD	-

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 »

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 »