

Ministère des Armées

Fiche de poste

Catégorie professionnelle

CATEGORIE A OU NIVEAU I / AGENT CONTRACTUEL MINDEF NIVEAU 1 / AGENT SOUS CONTRAT
CATEGORIE I

Intitulé du poste

ARCHIVISTE F/H

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
EXPERT ARCHIVISTE	100	11	
	0		
	0		

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

Code poste ALLIANCE	Code poste CREDO
	0AKJ000196

Localisation du poste

Administrative		Géographique	
Armée, direction ou service :	SERVICE HISTORIQUE DEFENSE	Rue :	4 RUE DU PORT
		Code postal :	17300
Etablissement d'emploi :	CRT-DIVISION ROCHEFORT	Ville :	ROCHEFORT
		Département :	CHARENTE-MARITIME

Titulaire du poste

Nom	
Prénom	
Grade	
Code ALLIANCE	

Description du poste

Date de mise à jour de la FDP	02/02/2023
-------------------------------	------------

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'1 échelon central à Vincennes, regroupant direction, secrétariat général, département du pilotage scientifique et technique, département bibliothèque et département histoire et symbolique ; de 4 centres d'archives : centre historique des archives (Vincennes, Caen, Le Blanc), centre archives du personnel militaire (Pau), centre archives de l'armement et du personnel civil (Châtelleraut) ; et centre du réseau territorial (divisions de Cherbourg, Brest, Lorient, Rochefort et Toulon). Placé(e) sous l'autorité de la cheffe de division à Rochefort, et en lien avec le chef de la section des archives, le (la) chargé(e) de mission contribue par son expertise à l'évaluation des entrées et de la communicabilité des archives. En application de l'instruction ministérielle relative à la politique et à l'organisation générale de l'archivage du ministère de la Défense et des Anciens combattants du 29 juillet 2011, dans la suite des préconisations d'un groupe de travail transverse au SHD, il (elle) définit et met en œuvre le contrôle scientifique et technique et la collecte des archives des services et unités implantés dans le Sud-Ouest. Dans le contexte d'un vaste déménagement, il (elle) contribue également à la réévaluation de l'intérêt juridique et patrimonial des fonds déjà versés auprès de la division.

Champ managérial du poste

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

Activités attachées au poste

Principales	Annexes
Réunir et organiser les textes de référence et documentation utile à l'exercice du CST	Concevoir des supports de sensibilisation à l'attention des services producteurs
Conduire des audits auprès des services producteurs prioritaires, bâtir une stratégie d'archivage, initier versements et éliminations	Assister les services dans la rédaction de bordereaux de versement et d'élimination
Suivre les demandes d'accès, en lien avec le département des publics	Renseigner la communicabilité des fonds dans le système d'information
Décrire les processus de gestion (collecte, accès) des archives contemporaines	Participer aux permanences en salle de lecture (accueil et orientation du public)
Réévaluer les fonds de la division pour identifier les documents éliminables	Participer aux chantiers collectifs de récolement, de déménagement, et à la gestion des espaces

Régime indemnitaire du poste

RIFSEEP	NC
---------	----

NBI
ITM
Autres indemnités
Parcours professionnalisant

Spécificités du poste

Fréquents déplacements (Rochefort/La Rochelle), Permis B, Poste non éligible au télétravail, Port de charge
Exposition poussière, Habilitation

Profil professionnel

Compétences mises en œuvre dans le cadre du poste

Code de référence	Intitulé	Niveau recherché			
		S	A	M	E
1062	RECHERCHE DE L'INFORMATION				
2481	CONNAISSANCE DE SON ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL				
2251	EXPRESSION ECRITE				
2191	ORGANISATION ET METHODE				
1030	GESTION DES ARCHIVES COURANTES (GESTION DES DOCUMENTS D'ACTIVITE)				
1666	GESTION DES COLLECTIONS ET DES FONDS				
2280	SENS DES RELATIONS HUMAINES				
3866	UTILISATION D'UN SYSTEME D'INFORMATION SPECIFIQUE OU LIE A SON DOMAINE D'ACTIVITE				
1888	PROTECTION DU PATRIMOINE SCIENTIFIQUE ET TECHNIQUE SENSIBLES				

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	Oui
-----------------------------	------------	---------------------------------	-----

Durée d'affectation souhaitable	1 an
---------------------------------	------

Expérience professionnelle souhaitée

Niveau débutant : Doté(e) d'une première expérience significative au cours de laquelle le (la) candidat(e) a mobilisé les principes de records management.

Formations associées à la prise de poste

Titulaire d'un diplôme universitaire de niveau master 2 en archivistique ou équivalent, avec un cursus comportant une formation à la gestion de projet.

Perspectives métiers

Informations pratiques

Contacts

	Supérieur Hiérarchique Direct	POC Poste	Gestionnaire RH
Nom	CHOULEUR Marie	CHOULEUR Marie	NICOLAS C
Fonction	Cheffe de division	Cheffe de division	Cheffe Bureau des ressources humaines
Tel	05 46 87 74 90	05 46 87 74 90	01 41 93 xx xx
Adresse Intranet	shd- rochefort.contact@intradef.gouv.fr	marie.chouleur@intradef.gouv.fr	shd.recrutement.fct@intradef.gouv. fr
Adresse Internet	shd- rochefort.contact@intradef.gouv.fr	marie.chouleur@intradef.gouv.fr	shd.recrutement.fct@intradef.gouv. fr