

Ministère des Armées

Fiche de poste

Catégorie professionnelle

CATEGORIE C OU NIVEAU III / ADJOINT ADMINISTRATIF ADMINISTRATION ETAT / ADJOINT ADMINISTRATIF ETAT

Intitulé du poste

AGENT 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
AGENT D'ARCHIVES SUPERIEUR	100	32	
	0		
	0		

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

Code poste ALLIANCE	Code poste CREDO
flux en cours	04X9003544

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

08/02/2023

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 (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 des archives du personnel militaire (Pau), centre des archives de l'armement et du personnel civil (Châtelleraut) et centre du réseau territorial regroupant divisions de Cherbourg, Brest, Lorient, Rochefort et Toulon. Au sein du Centre historique des archives, le département des fonds d'archives a pour mission la conservation, le classement et l'inventaire des archives conservées sur les sites de Vincennes et Caen, soit plus de 125 km d'archives dont les plus anciennes remontent au XVIIe siècle. Il contribue à la communication des fonds en lien avec le département des services au public et aux actions scientifiques et culturelles contribuant à la valorisation des fonds d'archives. Pour exercer ses missions, le département est organisé en 7 divisions et un Pôle communicabilité. L'agent exercera ses missions au sein de la division Guerre et de l'armée de Terre. Cette division conserve les archives du ministère de la Guerre jusqu'en 1940, et des services de l'état-major de l'armée de Terre jusqu'à nos jours.

Champ managérial du poste

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

Activités attachées au poste

Principales	Annexes
Participer au redéploiement des fonds : opérations de métrage, opérations de surveillance du déménagement (station debout et déplacements en Ile-de-	Suppléance pour la prise en charge des commandes internes
Traiter des fonds d'archives : tri, classement et description dans le système d'information archivistique	Participer à l'accueil des lecteurs en salle de lecture, sur volontariat
Participer aux chantiers communs de la division : traitement, valorisation, conservation.	

Régime indemnitaire du poste

RIFSEEP	2
---------	---

NBI
ITM
Autres indemnités
Parcours professionnalisant

Spécificités du poste

Télétravail limité à un jour par semaine
Le titulaire fera l'objet d'une habilitation « Très Secret »

Profil professionnel

Compétences mises en œuvre dans le cadre du poste

Code de référence	Intitulé	Niveau recherché			
		S	A	M	E
2774	CONNAISSANCE DE L'ORGANISATION DU MINISTERE DES ARMEES				
2295	HISTOIRE				
2251	EXPRESSION ECRITE				
2263	UTILISATION DES LOGICIELS DE BUREAUTIQUE				
2291	TRAVAIL EN EQUIPE				
2191	ORGANISATION ET METHODE				
2287	SYNTHESE DES INFORMATIONS				
1608	ENVIRONNEMENT PATRIMONIAL, CULTUREL ET HISTORIQUE				
2063	TECHNIQUES DOCUMENTAIRES ET GESTION DE DOCUMENTS				

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 - Expérience dans les archives (stages ou vacation)

Formations associées à la prise de poste
Formations internes aux systèmes d'information archivistique Thot et Archipel.

Perspectives métiers

Informations pratiques
Métro ligne 1 « Château de Vincennes » et RER A "Vincennes" Possibilité parking. Possibilité restauration collective Fort Neuf.

Contacts			
	Supérieur Hiérarchique Direct	POC Poste	Gestionnaire RH
Nom	BOSQUIER-BRITTEN Cécile	BOSQUIER-BRITTEN Cécile	NICOLAS C.
Fonction	Cheffe de la Division Guerre et Armée de Terre	Cheffe de la Division Guerre et Armée de Terre	Cheffe Bureau des ressources humaines
Tel	01 41 93 23 67	01 41 93 23 67	01 41 93 xx xx
Adresse Intranet	cecile.bosquier-britten@intradef.gouv.fr	cecile.bosquier-britten@intradef.gouv.fr	shd.recrutement.fct@intradef.gouv.fr
Adresse Internet	cecile.bosquier-britten@intradef.gouv.fr	cecile.bosquier-britten@intradef.gouv.fr	shd.recrutement.fct@intradef.gouv.fr