

# Ministère des Armées

# Fiche de poste

## Catégorie professionnelle

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

## Intitulé du poste

AGENT SERVICE D'ARCHIVES 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
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
0000320081	04X9002840

## 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 :	CALVADOS

## Titulaire du poste

Nom	
Prénom	
Grade	
Code ALLIANCE	

# Description du poste

Date de mise à jour de la FDP	17/02/2023
-------------------------------	------------

## 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, 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 (Châtellerauld) ; et centre du réseau territorial (Cherbourg, Brest, Lorient, Rochefort et Toulon). Au sein du CHA, le département des fonds d'archives (DFA) a pour mission la conservation et le traitement des archives publiques conservées à Vincennes et Caen (150 km d'archives). Il participe aux actions pédagogiques, patrimoniales, culturelles et scientifiques contribuant à la valorisation des fonds d'archives. DFA est organisé en 6 divisions dont celle des archives des victimes des conflits contemporains, installée à Caen (DAVCC). Au sein de DAVCC, l'agent exerce ses missions dans l'exploitation des fonds d'archives individuelles et collectives relatifs aux victimes civiles et militaires des conflits depuis 1914. Au sein de la section « traitement et valorisation des archives » il doit participer à l'ensemble des tâches de la chaîne archivistique, depuis le tri et le classement des documents, jusqu'à la rédaction d'instruments de recherches et le transfert des données vers un progiciel de traitement d'archives (Thot, Archipel).

## Champ managérial du poste

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

## Activités attachées au poste

Principales	Annexes
- Traiter les fonds d'archives	- Participer aux chantiers communs notamment aux travaux de récolement, de manutention ainsi qu'à la gestion des espaces de conservation.
- Effectuer les travaux de tri, de classement, de description et d'indexation des archives.	
- Effectuer le suivi de la gestion des mouvements d'archives.	
- Préparer la mise aux normes des bases Excel en vue du transfert des données sous le logiciel de gestion d'archives Thot	
- Appliquer les mesures de conservation matérielle des archives	
- Participer à la restauration légère des documents	
- Assurer une veille en matière de conservation préventive et appliquer la réglementation en vigueur dans le domaine des archives	
- Participer aux recherches dans les fonds et aux actions de valorisation	

## Régime indemnitaire du poste

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

NBI
ITM
Autres indemnités
Parcours professionnalisant

## Spécificités du poste

Poste non télétravaillable

# 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				
1666	GESTION DES COLLECTIONS ET DES FONDS				
2295	HISTOIRE				
2251	EXPRESSION ECRITE				
2263	UTILISATION DES LOGICIELS DE BUREAUTIQUE				
2219	ANALYSE				
2194	RIGUEUR				
2291	TRAVAIL EN EQUIPE				
30090	Sociabilité				

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

# Informations complémentaires

(A compléter en cas de vacance de poste)

Date de la vacance du poste	01/07/2023	Poste susceptible d'être vacant	
-----------------------------	------------	---------------------------------	--

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

## Expérience professionnelle souhaitée

Expérience dans le domaine du traitement des archives.  
Niveau confirmé.

## Formations associées à la prise de poste

Formation sur place à la recherche dans le fonds d'archives de la DAVCC, à l'histoire du fonds et à celle des conflits du XXe siècle, initiation au droit des archives. Formation professionnelle organisée par le SHD dans les domaines des métiers archives.

## Perspectives métiers

Acquisition des connaissances liées aux différents métiers de la chaîne archivistique.  
Perfectionnement dans l'utilisation du logiciel Thot.

## Informations pratiques

Parking sur place. Possibilité de restauration à proximité (restaurant administratif).

## Contacts

	Supérieur Hiérarchique Direct	POC Poste	Gestionnaire RH
Nom	BEDIN Jean-Marie	BEDIN Jean-Marie	NICOLAS C.
Fonction	Responsable de la section	Responsable de la section	Cheffe du BRH
Tel	traitement et valorisation des archives 02 31 38 46 67	traitement et valorisation des archives 02 31 38 46 67	01.41.93.20.56
Adresse Intranet	jean-marie.bedin@intradef.gouv.fr	jean-marie.bedin@intradef.gouv.fr	shd.recrutement.fct@intradef.gouv.fr
Adresse Internet	jean-marie.bedin@intradef.gouv.fr	jean-marie.bedin@intradef.gouv.fr	shd.recrutement.fct@intradef.gouv.fr