

# Ministère des Armées

# Fiche de poste

## Catégorie professionnelle

CATEGORIE A OU NIVEAU I / ATTACHE D'ADMINISTRATION DE L'ETAT / ATTACHE PRINCIPAL  
D'ADMINISTRATION DE L'ETAT

## Intitulé du poste

CHARGE DE MISSION POUR LA CONDUITE DE PROJET PRIORITAIRE(F/H)

## Famille professionnelle

ADMINISTRATION GENERALE, MANAGEMENT ET EMPLOIS TRANSVERSESES

Emploi-type	% de rattachement à l'emploi	Niveau du poste	Marquant de gestion de l'employeur
CHARGE D'ETUDES 4/12	100	12	
	0		
	0		

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

Code poste ALLIANCE	Code poste CREDO
0000472070	04X9003540

## 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	24/02/2023
-------------------------------	------------

## 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 direction central à Vincennes regroupant la direction, le secrétariat général, le DPST, le DBIB, le DHS, de 4 centres 'archives : le CHA (Vincennes, Caen, Le Blanc), le CAPM (PAU), le CAAPC (Châtelleraut), et du CRT regroupant les divisions situées à Cherbourg, Brest, Lorient, Rochefort et Toulon. Rattaché à la direction, travaillant en lien avec les différents centres et départements ainsi qu'avec le secrétariat général pour le suivi des divers marchés concernés, l'agent conduit des missions transverses en se déplaçant sur le terrain. Il a un rôle d'animation, de pilotage mais aussi de production. Dans le cadre de la manoeuvre de l'Est Parisien qui nécessite le transfert des fonds d'archives et collection de bibliothèque conservés au Fort Neuf de Vincennes (magasin Braibant), soit 57 km linéaires vers plusieurs autres sites en Ile de France et en régions. Il assure le pilotage, la coordination de la préparation et du déroulement des opérations de déménagements. Il apporte un appui au pilotage du plan d'action et de remédiation du SHD en coordination avec le bureau sécurité. Il participe aux travaux liés au schéma directeur infrastructure du service. Il participe à l'élaboration de documents d'organisations du service en collectant les informations, les analysant, les mettant en forme. Il peut piloter des réunions associés à ces travaux.

## Champ managérial du poste

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

## Activités attachées au poste

Principales	Annexes
Pilotage et coordination de la manoeuvre Braibant, respect du plan de redéploiement, suivi des opérations de récolement	
suivi des opérations de préparation des fonds et collections, des travaux, participation à la préparation des marchés et prestations associées	
Animation de la comitologie associée aux déménagements et secrétariat du groupe de travail SHD	
Contribution aux travaux liés au schéma directeur immobilier du SHD	
Suivi de dossiers transverses spécifiques confiés par la direction	
Appui à la réalisation du plan d'action et de remédiation du SHD	

## Régime indemnitaire du poste

RIFSEEP	4
---------	---

NBI
ITM
Autres indemnités
Parcours professionnalisant

## Spécificités du poste

habilitation très secret  
permanences ponctuelles et déplacements- jours  
de télétravail possibles

# Profil professionnel

## Compétences mises en œuvre dans le cadre du poste

Code de référence	Intitulé	Niveau recherché			
		S	A	M	E
3076	REPRESENTATION				
2227	CONDUITE D'UN PROJET				
4483	PRATIQUE DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION POUR LE DOMAINE DE L'INFORMATION DOCUMENTATION				
2191	ORGANISATION DES TRAVAUX				
2481	CONNAISSANCE DE SON ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL				
1920	MISE EN OEUVRE LA REGLEMENTATION EN SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL				
2281	EXERCICE DES RESPONSABILITES				
2280	SENS DES RELATIONS HUMAINES				
4626	ANIMATION D'EQUIPE				

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

# Informations complémentaires

(A compléter en cas de vacance de poste)

Date de la vacance du poste	01/03/2023	Poste susceptible d'être vacant	
-----------------------------	------------	---------------------------------	--

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

## Expérience professionnelle souhaitée

Expérience dans la gestion de projet, si possible la gestion de déménagements, idéalement de fonds patrimoniaux. Participation des projets transverses de niveau directionnel. Niveau confirmé connaissances en logistique et gestion des flux

## Formations associées à la prise de poste

A déterminer en fonction du profil de l'agent

## Perspectives métiers

## Informations pratiques

Accès ligne 1 Château de Vincennes, RER A Vincennes  
possibilité de restauration collection au Fort Neuf de Vincennes

## Contacts

	Supérieur Hiérarchique Direct	POC Poste	Gestionnaire RH
Nom	LEDANSEUR Michel	LEDANSEUR Michel	NICOLAS Carole
Fonction	adjoint au chef du service historique de la Défense	adjoint au chef du service historique de la Défense	Chef du bureau des ressources humaines
Tel	01.41.93.20.08	01.41.93.20.08	01.41.93.22.07
Adresse Intranet	michel.ledanseau@intradef.gouv.fr	michel.ledanseau@intradef.gouv.fr	shd.recrutement.fct@intradef.gouv.fr
Adresse Internet			