

Ministère des armées

Fiche de poste

Catégorie professionnelle

Agent sous contrat niveau 3 (catégorie C)

Intitulé du poste

Agent de service d'archives H/F

Famille professionnelle

archives et patrimoine

Emploi-Type	% de rattachement à l'emploi	Niveau du poste	Marquant de gestion de l'employeur
AGENT D'ARCHIVES SUPERIEUR	100	32	

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

Code poste ALLIANCE	Code poste CREDO

Localisation du poste

Administrative	Géographique
Armée, direction ou service : Direction de la mémoire, de la culture et des archives Etablissement d'emploi : Service Historique de la Défense	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		QR code
Prénom		
Grade		
Matricule ALLIANCE		

Description du poste

24/02/2022

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'un échelon central à Vincennes, regroupant la direction, le secrétariat général, le département du pilotage scientifique et technique, le département de la bibliothèque et le département de l'histoire et de la symbolique ; de quatre centres d'archives : le centre historique des archives (Vincennes, Caen, Le Blanc), le centre des archives du personnel militaire (Pau), le centre des archives de l'armement et du personnel civil (Châtelleraut) ; et du centre du réseau territorial regroupant les divisions situées à Cherbourg, Brest, Lorient, Rochefort et Toulon.

Au sein de la direction du SHD, le pôle affaires réservées et sensibles a pour mission la prise en main et la gestion des affaires sensibles qui affectent l'ensemble des sites du SHD ainsi que les travaux d'ouverture d'archives sensibles, liées notamment aux questions nucléaires et celles encore classifiées à soumettre à l'avis de la commission de déclassification du ministère des armées. Il travaille en étroite collaboration avec les autres départements, département de la collecte et des recherches administratives (DCRA), département des fonds d'archives (DFA) et département des services au public (DP) dont il est un interlocuteur privilégié.

Les missions de l'agent d'archives s'exercent sur les archives classifiées conservées par le SHD/CHA à partir de 1940. Elles s'inscrivent dans une vaste opération de déclassification menée par une équipe spécifique. Cette équipe de quatre personnes dépendra directement du responsable de pôle.

Champ managérial du poste *(champs obligatoires)*

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

Activités attachées au poste *(8 activités principales et 8 annexes limitées à 150 caractères chacune)*

Principales	Annexes
- Repérer et identifier les documents portant des mentions de classification	-
- Participer aux préparations des séances de commissions de déclassification	-
- Repérer et identifier les communicabilités de documents dans le cadre des ouvertures d'archives contemporaines	-

Régime indemnitaire du poste

RIFSEEP	
---------	--

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 »

Télétravail impossible

Profil professionnel

Compétences mises en œuvre dans le cadre du poste

Codes de référence	Intitulé	Niveau			
		S	A	M	E
2219	ANALYSE	X			
2 1608	ENVIRONNEMENT PATRIMONIAL CULTUREL	X			
3 2224	AUTONOMIE		X		
4 1666	GESTION DES COLLECTIONS ET DES FONDS	X			
5 1062	RECHERCHE DE L'INFORMATION	X			
6 2063	TECH DOCUMENTAIRES ET GESTION DE DOC	X			
7 2089	TRAITEMENT DE L'INFORMATION	X			
8 103	USAGE CORRESPONDANCE ADMINISTRATIVE	X			
9 2194	RIGUEUR		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	(*)	Poste susceptible d'être vacant	
-----------------------------	-----	---------------------------------	--

Durée d'affectation souhaitable	12 mois
---------------------------------	---------

Expérience professionnelle souhaitée

Débutant

Formations associées à la prise de poste

Formation THOT/ARCHIPEL

Perspectives métiers

Informations pratiques

Contacts

	Supérieur hiérarchique direct	POC Poste	Gestionnaire RH
Nom	Marion SOUTET	Marion SOUTET	C.NICOLAS
Fonction	Cheffe du pôle affaires réservées	Cheffe du pôle affaires réservées	Cheffe Bureau des ressources humaines
Tel	0141932040	0141932040	01 41 93 xx xx
Adresse intranet	marion.soutet@intradef.gouv.fr	marion.soutet@intradef.gouv.fr	shd.recrutement.fct@intradef.gouv.fr
Adresse internet	marion.soutet@intradef.gouv.fr	marion.soutet@intradef.gouv.fr	shd.recrutement.fct@intradef.gouv.fr

(*) Si le poste est susceptible d'être vacant, indiquer « non encore connue »