

Ministère des armées

F i c h e d e p o s t e

Catégorie professionnelle

Agent sous contrat niveau 3

Intitulé du poste

Agent de service archives

Famille professionnelle

Gestion du patrimoine culturel et historique, des archives, des bibliothèques et de la documentation

Emploi-Type	% de rattachement à l'emploi	Niveau du poste	Marquant de gestion de l'employeur
Agent d'archives supérieur		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 des patrimoines, de la mémoire et des archives Etablissement d'emploi : Service Historique de la Défense	Site géographique du poste : Château de Vincennes Rue : Avenue de Paris Ville : VINCENNES Département : 94

Titulaire du poste

Nom	QR code
Prénom	
Grade	
Matricule ALLIANCE	

Description du poste

24/01/2021

Description synthétique

Le Service historique de la Défense est un service à compétence nationale rattaché au directeur des patrimoines, de la mémoire et des archives (DPMA), relevant du SGA. Il se compose d'un échelon central à Vincennes, et 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 du Centre historique des archives (CHA), le département des fonds d'archives (DFA) a pour mission la conservation et le traitement des archives publiques conservées sur les sites de Vincennes et de Caen, soit plus de 125 kml d'archives, dont les plus anciennes datent du XVIIe siècle. Il participe aux actions scientifiques à la valorisation des fonds d'archives. Pivot du CHA, il travaille en collaboration avec les autres départements dont il est un interlocuteur privilégié. Pour exercer ces missions, ce département est organisé en 7 divisions.

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 mise à jour des délais de communicabilité au regard des évolutions réglementaires récentes. Cette équipe dépendra directement du chef du DFA, et travaillera sous l'encadrement fonctionnel du chargé de mission à l'accès des archives, et en coordination avec les gestionnaires de fonds ainsi que le département des publics (DP) et le Département de la Collecte et des Recherches Administratives (DCRA).

Champ managérial du poste

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

Activités attachées au poste

Principales	Annexes
- Contribuer aux vérifications de communicabilité des documents dans le cadre du chantier de réévaluation de la communicabilité des archives de la Guerre d'Algérie (loi PATR et de la dérogation générale)	
- Contribuer aux inventaires des documents classifiés de niveau Secret Défense des fonds du DFA : rédiger des listes pièce à pièce.	
- Contribuer aux vérifications des versements classifiés entrants, en lien avec le département collecte, en produisant des inventaires détaillés.	
- Vérifier la communicabilité des cartons commandés par le public	

Régime indemnitaire du poste	Spécificités du poste
RIFSEEP	
NBI <input type="checkbox"/>	L'agent fera l'objet d'une procédure d'habilitation « Très secret »
ITM <input type="checkbox"/>	
Autres indemnités <input type="checkbox"/>	
Parcours professionnalisant <input type="checkbox"/>	

Profil professionnel

Compétences mises en œuvre dans le cadre du poste

Codes de référence	Intitulé	Niveau			
		S	A	M	E
-	- Droit et règles de la communicabilité des archives.			X	
-	- Connaissance de l'histoire et de l'organisation du ministère des armées.		X		
-	- Culture en histoire générale et en histoire militaire.		X		
-	- Qualités d'expression écrite et orale.			X	
-	- Connaissance des logiciels de bureautique.			X	
-	- Esprit d'analyse et capacités de synthèse.			X	
-	- Rigueur et méthode.			X	
-	- Sens du service public.			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	01/05/2023	Poste susceptible d'être vacant	vacant le 01/05/2023
-----------------------------	------------	---------------------------------	----------------------

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

Expérience professionnelle souhaitée

Gestion du patrimoine culturel, conservation préventive, gestion des archives patrimoniales

Formations associées à la prise de poste

Formation au SI Thot puis au SI Archipel prévues en interne

Perspectives métiers

Renouvellement éventuel du CDD

Informations pratiques

Métro : ligne 1, station "château de Vincennes"

RER : ligne A, station "Vincennes"

Restauration collective : fort neuf de Vincennes

Contacts

	Supérieur hiérarchique direct	POC Poste	Gestionnaire RH
Nom	M. Valentin Pieussergues	M. Valentin Pieussergues	C.NICOLAS
Fonction	Chef du Pôle communicabilité-déclassification	Chef du Pôle communicabilité-déclassification	Cheffe Bureau des ressources humaines
Tel	01.41.93.20.63	01.41.93.20.63	01 41 93 22 07
Adresse intranet	valentin.pieussergues@intradef.gouv.fr	valentin.pieussergues@intradef.gouv.fr	shd.recrutement.fct@intradef.gouv.fr
Adresse internet	valentin.pieussergues@intradef.gouv.fr	valentin.pieussergues@intradef.gouv.fr	shd.recrutement.fct@intradef.gouv.fr

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