

Ministère des Armées

Fiche de poste

Catégorie professionnelle

CATEGORIE B OU NIVEAU II / SECRETAIRE ADMINISTRATIF MIN DEFENSE / TOUS GRADES

Intitulé du poste

ASSISTANT SERVICE 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
CADRE ELEMENTAIRE SERVICE ARCHIVES CONFIRME	100	23	
	0		
	0		

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

Code poste ALLIANCE	Code poste ORG
0000446907	09W2000194

Localisation du poste

Administrative		Géographique	
Armée, direction ou service :	SERVICE HISTORIQUE DEFENSE	Rue :	211 GRAND' RUE DE CHATEAUNEUF
		Code postal :	86100
Etablissement d'emploi :	CENTRE DES ARCHIVES DE L'ARMEMENT ET DU PERSONNEL CIVIL	Ville :	CHATELLERAULT
		Département :	VIENNE

Titulaire du poste

Nom	
Prénom	
Grade	
Code ALLIANCE	

Description du poste

Date de mise à jour de la FDP	14/04/2023
-------------------------------	------------

Description synthétique

Le Service historique de la Défense (SHD) est un service à compétence nationale rattaché au Directeur de la Mémoire, de la culture et des Archives (DMCA), relevant du Secrétariat Général pour l'Administration du Ministère des Armées. Il se compose d'1 échelon central à Vincennes, regroupant direction, secrétariat général, département du pilotage scientifique et technique, département de la bibliothèque et département de l'histoire et de la symbolique ; de 3 centres d'archives : CHA (Vincennes, Caen), CAPM (Pau) et Centre des archives de l'armement et du personnel civil (CAAPC) (Châtelleraut et Le Blanc) ; et département du réseau territorial regroupant les divisions de Cherbourg, Brest, Lorient, Rochefort et Toulon. Au cœur du métier du Centre des archives de l'armement et du personnel civil (CAAPC) de Châtelleraut, qui comporte 4 départements « cœur de métier » (département du contrôle scientifique et technique et de la collecte, département des archives de l'armement, département des archives du personnel civil, bureau des publics et de la valorisation) l'assistant de service d'archives exerce son activité sous le contrôle du chef de la section « traitement des archives » du département des archives de l'armement. Il est chargé du tri et du classement des archives et de la réalisation d'instruments de recherche respectant les normes de description en vigueur. Il applique les procédures qualité liées à la certification ISO-9001 du service.

Champ managérial du poste

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

Activités attachées au poste

Principales	Annexes
- Trier et classer les archives de l'armement sur tous supports y compris électroniques sous la direction du chef de section « traitement des archives ».	- Participer aux actions de valorisation des archives en appui du bureau des publics et de la valorisation des archives du CAAPC (Journées Européennes du Patrimoine ...)
Réaliser des instruments de recherche normalisés respectant notamment la norme ISAD(G).	- Participer aux actions de restauration et de numérisation d'archives, en appui du bureau des publics et de la valorisation.
- Intégrer des données dans l'application Archipel. Utiliser les outils informatiques métier du service et suivre l'intégration des données issues du classement pour aboutir à un instrument de recherche tant papier qu'électronique	
- Préparer des actions d'élimination d'archives en application des consignes de tri et des tableaux de gestion, par la rédaction de bordereaux d'élimination, en collaboration étroite avec les magasiniers.	

Régime indemnitaire du poste

RIFSEEP	3
NBI	
Nombre de points	0
ITM	
Montant (en €)	0
Durée	
Autres indemnités	
Parcours professionnalisant	

Spécificités du poste

Habilitation "très secret" Port de charge Exposition modérée à la poussière

Profil professionnel

Compétences mises en œuvre dans le cadre du poste

Code de référence	Intitulé	Niveau recherché			
		S	A	M	E
2063	TECHNIQUES DOCUMENTAIRES ET GESTION DE DOCUMENTS				
1605	ENVIRONNEMENT DOCUMENTALISTE				
4482	MISE EN FORME ET MISE A DISPOSITION DE L'INFORMATION				
2089	TRAITEMENT DE L'INFORMATION				
2194	RIGUEUR				
2224	AUTONOMIE				
2191	ORGANISATION ET METHODE				
2206	CURIOSITE				
2251	EXPRESSION ECRITE				
2291	TRAVAIL EN 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	01/04/2023	Poste susceptible d'être vacant	
-----------------------------	------------	---------------------------------	--

Durée d'affectation souhaitée	5 ans
Télétravail	Non

Expérience professionnelle souhaitée

Une formation initiale en archivistique est recommandée. Une expérience professionnelle dans un service d'archives serait appréciée.
Travail en équipe

Formations associées à la prise de poste

Des formations d'adaptation au poste sont possibles (notamment sur les archives iconographiques et audiovisuelles).

Perspectives métier

Informations pratiques

Contacts

	Supérieur Hiérarchique Direct	POC Poste	Gestionnaire RH
Nom	LEBRETON SYLVAIN	LEBRETON SYLVAIN	NICOLAS Carole
Fonction	Chef du département des archives de l'armement	Chef du département des archives de l'armement	Chef du bureau des ressources humaines
Tel	05.49.20.01.23	05.49.20.01.23	01.41.93.22.07
Adresse Intranet	sylvain.lebreton@intradef.gouv.fr	sylvain.lebreton@intradef.gouv.fr	shd.recrutement.fct@intradef.gouv.fr
Adresse Internet	sylvain.lebreton@intradef.gouv.fr	sylvain.lebreton@intradef.gouv.fr	