

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
ASSISTANT ARCHIVES CONFIRME	100	23	
	0		
	0		

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

Code poste ALLIANCE	Code poste ORG
0000472089	04X9003488

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	30/10/2023
-------------------------------	------------

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

Au sein du CHA, le département de la collecte et des recherches administratives (DCRA) doit :

- exercer le contrôle scientifique et technique de l'État sur les archives de son périmètre,
- assurer la collecte des archives (papier et électroniques) sur le site de Vincennes,
- instruire les demandes de recherches administratives, qu'elles émanent de particuliers ou de l'institution,
- effectuer les communications administratives pour le compte des services producteurs et répondre aux demandes dans le cadre de réquisitions judiciaires.

Il comprend une section et trois divisions :

- section gestion des versements
- division de la collecte des archives de l'administration centrale,
- division des archives interministérielles et opérationnelles,
- division des recherches administratives et de la gestion des droits.

Champ managérial du poste

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

Activités attachées au poste

Principales	Annexes
- Participer au développement d'une politique de records management au sein des entités, en contribuant à l'élaboration d'outils de gestion des archives courantes et intermédiaires (référentiels de conservation en particulier).	- Contribuer à la veille sur les entités du ministère, et mettre à jour le référentiel des producteurs
- Travailler avec les services versants et participer aux visites et aux formations	- Participer à la réflexion archivistique conduite par les chefs de division et de section, en lien avec l'ensemble des archivistes de la division
- Aider et conseiller les services versants dans la préparation des opérations d'archivage et dans la rédaction des documents réglementaires associés (bordereaux de versement et visas d'élimination)	- Participer à l'accueil scientifique en salle de lecture
- Prendre des contacts et entretenir des liens avec les services versants ; suivre et mettre à jour les organigrammes des services avec lesquels il travaille	
- Assurer une collecte efficace des archives dans le contexte de la transition numérique, en veillant à la cohérence des modes de versement (papier, flux numériques, supports amovibles)	
- Mettre en œuvre la collecte d'archives numériques via l'application de téléversement d'archives électroniques (TSV)	

Régime indemnitaire du poste

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

Spécificités du poste

L'agent fera l'objet d'une procédure d'habilitation « Secret ». Déplacements possibles France et international Télétravail possible 1 jour/semaine
--

Profil professionnel

Compétences mises en œuvre dans le cadre du poste

Code de référence	Intitulé	Niveau recherché			
		S	A	M	E
1666	GESTION DES COLLECTIONS ET DES FONDS				
2063	TECHNIQUES DOCUMENTAIRES ET GESTION DE DOCUMENTS				
1608	ENVIRONNEMENT PATRIMONIAL, CULTUREL ET HISTORIQUE				
2089	TRAITEMENT DE L'INFORMATION				
40100	Organisation du travail				
2291	TRAVAIL EN EQUIPE				
2194	RIGUEUR				
30080	Ouverture d Esprit-Curiosité				
2224	AUTONOMIE				
2287	SYNTHESE DES INFORMATIONS				

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

Informations complémentaires

(A compléter en cas de vacance de poste)

Date de la vacance du poste	01/06/2024	Poste susceptible d'être vacant	
-----------------------------	------------	---------------------------------	--

Durée d'affectation souhaitée	3 ans
Télétravail	Oui

Expérience professionnelle souhaitée

Expérience dans les domaines du records management et de la collecte d'archives contemporaines. Une expérience de formateur et une appétence dans le domaine des archives électroniques constituent des atouts.

Formations associées à la prise de poste

OUI

Perspectives métier

Informations pratiques

Métro : ligne 1, station « château de Vincennes »

RER : ligne A, station « Vincennes »

Contacts

	Supérieur Hiérarchique Direct	POC Poste	Gestionnaire RH
Nom	HAUSHALTER Mathilde	HAUSHALTER Mathilde	JUSTAND Matthias
Fonction	Chef Division de la collecte des archives de l'administration centrale	Chef Division de la collecte des archives de l'administration centrale	Gestionnaire RH
Tel	01 41 93 20 07	01 41 93 20 07	0141932299
Adresse Intranet	mathilde.haushalter@intra.def.gouv.fr	mathilde.haushalter@intra.def.gouv.fr	shd.recrutement.fct@intra.def.gouv.fr
Adresse Internet			