

# Ministère des Armées

# Fiche de poste

## Catégorie professionnelle

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

## Intitulé du poste

CHEF DU BUREAU APPUI METIERS 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
EXPERT ARCHIVISTE CONFIRME	100	12	
	0		
	0		

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

Code poste ALLIANCE	Code poste ORG
0000496226	09W1001644

## Localisation du poste

Administrative		Géographique	
Armée, direction ou service :	SERVICE HISTORIQUE DEFENSE	Rue :	PLACE DE VERDUN
		Code postal :	64000
Etablissement d'emploi :	CENTRE DES ARCHIVES DU PERSONNEL MILITAIRE	Ville :	PAU
		Département :	PYRENEES-ATLANTIQUES

## Titulaire du poste

Nom	
Prénom	
Grade	
Code ALLIANCE	

# Description du poste

Date de mise à jour de la FDP	19/01/2024
-------------------------------	------------

## 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, ; 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 (Châtellerauld, Le Blanc) ; et du centre du réseau territorial regroupant les divisions situées à Cherbourg, Brest, Lorient, Rochefort et Toulon.

Au sein du CAPM comptant environ 216 personnes, et sous la tutelle du conservateur-adjoint du chef de centre, le chef du bureau appui métier est le relais de la politique archives des orientations définies et décisions prises par la direction du SHD Vincennes, qu'il décline en interne selon les directives du conservateur. Il est également le conseiller archives pour le centre.

Il est responsable de l'organisation, de la mise en œuvre, du suivi et du contrôle du récolement. De même, il est chargé des chantiers liés au SI métier archives, comme ARCHIPEL, dans le respect de la réglementation, des normes et pratiques archivistiques en lien avec la direction de projet VITAM/ARCHIPEL du SHD. Il a en charge le budget métier du centre dans sa conception, sa réalisation et son suivi. Il encadre également la section d'action culturelle

## Champ managérial du poste

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

## Activités attachées au poste

Principales	Annexes
- Mettre en œuvre les actions définies par le chef du SHD au titre de la politique archives dans le centre selon les directives du conservateur.	- Veiller à la stricte application de la réglementation en matière de communicabilité des archives.
- Mettre en œuvre et développer les actions de valorisation et la communication du centre.	
- Contribuer aux travaux de réflexion et de transformation du CAPM en centre d'archives et assurer la communication vers les départements.	
- Coordonner et organiser la transition numérique du centre tout en conduisant l'appropriation des nouveaux SI métier comme ARCHIPEL, SOURCE DEMAT, etc.	
- Identifier, planifier et mettre en œuvre les différents marchés du centre. Elaborer l'expressions des besoins, rédiger les CCTP, conduire la mise en concurrence technique des entreprises et suivre l'exécution des différents marchés.	

## Régime indemnitaire du poste

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

## Spécificités du poste

Poste non télétravaillable.  
Travail en milieu empoussiéré.

# 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				
2714	GESTION DE L'ACTIVITE OPERATIONNELLE				
2063	TECHNIQUES DOCUMENTAIRES ET GESTION DE DOCUMENTS				
2094	TRAITEMENT DES MATERIAUX				
2680	PRISE D'INITIATIVES				
2265	MANAGEMENT				
2219	ANALYSE				
2224	AUTONOMIE				
2291	TRAVAIL EN EQUIPE				
2194	RIGUEUR				

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

# Informations complémentaires

(A compléter en cas de vacance de poste)

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

Durée d'affectation souhaitée	5 ans
Télétravail	Non

## Expérience professionnelle souhaitée

Avoir déjà exercé des responsabilités en matière de gestion d'un fonds d'archives conséquent.  
Bonnes connaissances historiques et du ministère des armées.

## Formations associées à la prise de poste

## Perspectives métier

## Informations pratiques

- Alimentation sur place
- Horaires variables
- Proximité du centre-ville
- Service social
- Possibilité de logement avec le bureau logement de la Base de Défense de Pau-Bayonne

## Contacts

	Supérieur Hiérarchique Direct	POC Poste	Gestionnaire RH
Nom	ABADIE Isabelle	ABADIE Isabelle	POCQ Isabelle
Fonction	Chef du centre des archives du personnel militaire	Chef du centre des archives du personnel militaire	Adjointe au chef du bureau administration du personnel
Tel	05 59 40 45 20	05 59 40 45 20	05 59 40 45 17
Adresse Intranet	shd-capm-pau.gestionnaire-rh.fct@intra.def.gouv.fr	isabelle.abadie@intra.def.gouv.fr	shd-capm-pau.gestionnaire-rh.fct@intra.def.gouv.fr
Adresse Internet			