

Ministère des Armées

Fiche de poste

Catégorie professionnelle

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

Intitulé du poste

ADJOINT CHEF DE DIVISION ARMEE DE L'AIR 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
0000319935	

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	05/03/2024
-------------------------------	------------

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 SGA. Il se compose d'1 échelon central à Vincennes, regroupant direction, secrétariat général, département pilotage scientifique et technique, département bibliothèque et département histoire et symbolique ; de 4 centres d'archives : centre historique des archives (Vincennes, Caen, Le Blanc), centre archives du personnel militaire (Pau), centre archives armement et personnel civil (Châtelleraut) ; et centre réseau territorial (Cherbourg, Brest, Lorient, Rochefort et Toulon). Le Centre historique des archives regroupe 4 départements : Collecte et recherches administratives, Fonds d'archives, Entrées par voies extraordinaires et Services au public. Il est seul compétent pour le contrôle et la collecte des archives du ministère de la Défense, hormis celles de la Délégation générale pour l'armement et celles intéressant les personnels militaires et civils de la Défense. Il assure l'enrichissement, la conservation et le traitement du patrimoine archivistique dont il a la charge, et contribue à sa valorisation scientifique, culturelle et pédagogique. Le département des fonds d'archives a pour mission la conservation et le traitement des archives publiques conservées sur les sites de Vincennes et de Caen, soit plus de 150 km d'archives, dont les plus anciennes datent du XVIIe siècle.

Champ managérial du poste

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

Activités attachées au poste

Principales	Annexes
Traiter des demandes de dérogation : expertise juridique sur les documents d'archives, rédaction à destination de la DMCA d'avis motivés, suivi de la décision administrative de dérogation	Participer à l'accueil scientifique en salle de lecture
Instruire et suivre les demandes de déclassification de dossiers et documents d'archives, en liaison avec les services émetteurs.	Assister et suppléer le chef de division dans l'ensemble de ses missions
Préparation (intellectuelle et physique) et suivi des transferts de fonds d'archives	Encadrer, suivre et contrôler, par délégation, les actions engagées
Traiter les fonds d'archives : tri, classement et description, le tout inscrit dans l'outil de gestion des archives Thot	Participer aux chantiers communs : récolement, déménagement, gestion des espaces, opérations de dématérialisation...
Evaluer de la communicabilité des fonds.	
Participer aux recherches dans les fonds et aux actions de valorisation des fonds	
Suivre les prêts de documents d'archives : rédaction des constats d'état	
Réaliser la politique de conservation matérielle des fonds	

Régime indemnitaire du poste

RIFSEEP	1
NBI	
Nombre de points	0
ITM	
Montant (en €)	0
Durée	
Autres indemnités	
Parcours professionnalisant	

Spécificités du poste

Déplacement, en Ile de France
Habilitation « Très Secret »

Profil professionnel

Compétences mises en œuvre dans le cadre du poste

Code de référence	Intitulé	Niveau recherché			
		S	A	M	E
40040	Connaissance du milieu professionnel				
30010	Analyse				
2194	RIGUEUR				
4011	REGLES, PROTOCOLES ET PROCEDURES D'UN DOMAINE				
2191	ORGANISATION ET METHODE				
2291	TRAVAIL EN EQUIPE				
2280	SENS DES RELATIONS HUMAINES				
2263	UTILISATION DES LOGICIELS DE BUREAUTIQUE				
40060	Expression écrite				
2774	CONNAISSANCE DE L'ORGANISATION DU MINISTERE DES ARMEES				

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

Informations complémentaires

(A compléter en cas de vacance de poste)

Date de la vacance du poste	01/05/2024	Poste susceptible d'être vacant	Oui
-----------------------------	------------	---------------------------------	-----

Durée d'affectation maximum	5 ans
Télétravail	Non précisé

Expérience professionnelle souhaitée
Expérience de traitement de fonds d'archives

Formations associées à la prise de poste
OUI (Thot, gestion et traitement des archives, droit des archives...)

Perspectives métier

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	MAURET Emmanuelle	MAURET Emmanuelle	POULLET Henri
Fonction	Cheffe de la division armée de l'Air	Cheffe de la division armée de l'Air	Adjoint à la cheffe du bureau des ressources humaines
Tel	01 41 93 22 46	01 41 93 22 46	Tél : 01 41 93 44 39 - PNIA : 861 941 44 39
Adresse Intranet	emmanuelle.mauret@intra.def.gouv.fr	emmanuelle.mauret@intra.def.gouv.fr	henri.poullet@intra.def.gouv.fr
Adresse Internet	emmanuelle.mauret@intra.def.gouv.fr	emmanuelle.mauret@intra.def.gouv.fr	henri.poullet@intra.def.gouv.fr