

# 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
ASSIST ACCUEIL PATRIMOINE CONFIRME	100	23	
	0		
	0		

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

Code poste ALLIANCE	Code poste ORG
0000494894	04X9003569

## 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 :	PARIS

## Titulaire du poste

Nom	
Prénom	
Grade	
Code ALLIANCE	

# Description du poste

Date de mise à jour de la FDP	23/04/2024
-------------------------------	------------

## 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) 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) a pour missions : exercer le contrôle scientifique, technique de l'État sur les archives de son périmètre, assurer la collecte des archives (papier et électroniques) sur 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 : gestion des versements, et division collecte des archives de l'administration centrale, des archives interministérielles et opérationnelles (DAIO), des recherches administratives et de la gestion des droits. Les missions de l'agent s'exercent à DAIO.

## Champ managérial du poste

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

## Activités attachées au poste

Principales	Annexes
- Mettre en œuvre le contrôle scientifique et technique sur les versements d'archives opérationnelles quel qu'en soit le support (papier ou électronique)	- Participer à des chantiers communs relevant de la politique archivistique et de la conservation des archives opérationnelles
- Traiter et classer les archives opérationnelles définitives ; contribuer à la rédaction des instruments de recherche correspondants	- Participer à l'accueil scientifique en salle de lecture
- Participer à la formation des sous-officiers archivistes déployés en opération	
- Traiter les demandes de recherche et assurer les communications à la demande de certaines entités du ministère des Armées	

## 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 « Très secret ». 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				
4658	ORGANISATION DU TRAVAIL				
2194	RIGUEUR				
30080	Ouverture d Esprit-Curiosité				
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	12/05/2024	Poste susceptible d'être vacant	
-----------------------------	------------	---------------------------------	--

Durée d'affectation souhaitée	3 ans
Télétravail	Oui

Expérience professionnelle souhaitée
Collecte d'archives, papier et électroniques : confirmée Traitement, description et rédaction d'instruments de recherche d'archives contemporaines papier et électronique : confirmée Connaissance en histoire militaire contemporaine (interventions militaires françaises à l'étranger) : confirmée

Formations associées à la prise de poste
oui

Perspectives métier

Informations pratiques
Métro : ligne 1, station « château de Vincennes » RER : ligne A, station « Vincennes » Parking possible, Restauration collective au Fort neuf de Vincennes

Contacts			
	Supérieur Hiérarchique Direct	POC Poste	Gestionnaire RH
Nom	HAUSHALTER Mathilde	HAUSHALTER Mathilde	POULLET Henri
Fonction	Chef Division de la collecte des archives de l'administration centrale	Chef Division de la collecte des archives de l'administration centrale	Adjoint à la cheffe du bureau des ressources humaines
Tel	01 41 93 20 07	01 41 93 20 07	Tél : 01 41 93 44 39 - PNIA : 861 941 44 39
Adresse Intranet	mathilde.haushalter@intra.def.gouv.fr	mathilde.haushalter@intra.def.gouv.fr	henri.poullet@intra.def.gouv.fr
Adresse Internet			henri.poullet@intra.def.gouv.fr