

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

CHARGE DES PARTENARIATS F/H

Famille professionnelle

ADMINISTRATION GENERALE, MANAGEMENT ET EMPLOIS TRANSVERSES

Emploi-type	% de rattachement à l'emploi	Niveau du poste	Marquant de gestion de l'employeur
CHARGE D'ETUDES 5A/13	100	13	
	0		
	0		

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

Code poste ALLIANCE	Code poste ORG
0000497353	04X9003601

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	09/07/2024
-------------------------------	------------

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'1 échelon central (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), centre archives personnel militaire (Pau), centre archives armement et personnel civil (Châtellerauld, Le Blanc) ; et centre réseau territorial (Cherbourg, Brest, Lorient, Rochefort et Toulon). Au sein de la section rayonnement et communication rattachée au Chef de cabinet du SHD, le/la chargé.e de partenariats rédigera tout texte de contractualisation impliquant le SHD et toute entité extérieure à celui-ci. Il/elle établit les conventions de partenariat de mise à disposition d'espaces à titre gratuit et à titre onéreux, d'édition d'ouvrages, etc. Plus spécifiquement pour Vincennes, il/elle est l'interlocuteur/rice des organisateurs d'événements, internes (colloques, journées de recherches) ou extérieurs (organisateur de spectacles, par ex.) ; collabore avec les services compétents pour accueil et organisation d'événements au Château de Vincennes ; assure une veille juridique constante (répondre aux interrogations, prévenir les contestations, limiter les contentieux éventuels) ; assure le suivi de la contractualisation.

Champ managérial du poste

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

Activités attachées au poste

Principales	Annexes
- Elaborer les conventions de partenariats liées au rayonnement et à la communication du SHD	Représenter le chef de cabinet lors des réunions relatives au rayonnement et à la communication du SHD
- Assurer le pilotage et le suivi des conventions de partenariats	
- Assurer la veille juridique du service dans les dimensions répondant au rayonnement culturel (propriété intellectuelle, partenariats, domanialité publique, ...)	
- Superviser et corriger en tant que de besoin la rédaction des textes de contractualisations éditoriales d'ouvrages	
- Rédiger les avis juridiques au profit de la hiérarchie, des services et des centres rattachés au SHD relatifs au rayonnement culturel -	
- Instruire les procédures administratives non contentieuses et collaborer avec le/la chargé.e de mission affaires juridiques sur les dossiers contentieux pilotés par ce/cette dernier/dernière	
- Garantir la cohérence et l'actualisation régulière de la politique tarifaire	

Régime indemnitaire du poste

RIFSEEP	4
NBI	
Nombre de points	0
ITM	
Montant (en €)	0
Durée	
Autres indemnités	
Parcours professionnalisant	

Spécificités du poste

Poste ouvert uniquement aux fonctionnaires
--

Profil professionnel

Compétences mises en œuvre dans le cadre du poste

Code de référence	Intitulé	Niveau recherché			
		S	A	M	E
2807	CONSEIL ET APPUI GENERALISTE EN DROIT				
1479	DROIT DE LA PROPRIETE INTELLECTUELLE ET INDUSTRIELLE				
40120	Rédaction administrative				
2194	RIGUEUR				
2280	SENS DES RELATIONS HUMAINES				
30010	Analyse				
30100	Synthèse				
40090	Négociation				

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

Informations complémentaires

(A compléter en cas de vacance de poste)

Date de la vacance du poste	01/08/2024	Poste susceptible d'être vacant	
-----------------------------	------------	---------------------------------	--

Durée d'affectation souhaitée	3 ans
Télétravail	Oui

Expérience professionnelle souhaitée
Des compétences juridiques seraient appréciées

Formations associées à la prise de poste
Oui, le cas échéant dans les différents domaines concernés (droit de la propriété intellectuelle, sécurité)

Perspectives métier
Valorisation des compétences pour intégrer des fonctions de conseil juridique au sein d'une direction centrale ou d'évolution de carrière au sein du SHD.

Informations pratiques
Desservi par le RER A, la ligne 1 du métro et diverses lignes de bus Un service de restauration est accessible au Fort neuf de Vincennes

Contacts			
	Supérieur Hiérarchique Direct	POC Poste	Gestionnaire RH
Nom	BROISSAND Pascaline	BROISSAND Pascaline	MERMET Christine
Fonction	Cheffe de cabinet	Cheffe de cabinet	
Tel	01 41 93 21 75	01 41 93 21 75	01 41 93 xx xx
Adresse Intranet	pascaline.baccary@intradef.gouv.fr	pascaline.baccary@intradef.gouv.fr	christine.mermet@intradef.gouv.fr
Adresse Internet	pascaline.baccary@intradef.gouv.fr	pascaline.baccary@intradef.gouv.fr	