

# Ministère des armées

# Fiche de poste

## Catégorie professionnelle

*Administrateur de l'Etat*

## Intitulé du poste

*Chef de centre des archives armement et personnel civil (CAAPC) H/F*

## Famille professionnelle

*AIDE A LA DECISION*

Emploi-Type	% de rattachement à l'emploi	Niveau du poste	Marquant de gestion de l'employeur
<i>CADRE DE DIRECTION PILOTAGE</i>	100	16	

Programme	BOP (CF)	Actions – sous action (DF)	Article d'exécution
212	0212-0084-RH01	0212-62	62

Code poste ALLIANCE	Code poste CREDO
0000322309	09W2000175

## Localisation du poste

Administrative	Géographique
Armée, direction ou service : <i>Direction de la mémoire, de la culture et des archives</i>  Etablissement d'emploi : <i>Service Historique de la Défense</i>	Site géographique du poste : Rue : <i>211 grand' rue de Châteauneuf</i> Ville : Châtellerault Département : 86100

## Titulaire du poste

Nom	QR code
Prénom	
Grade	
Matricule ALLIANCE	

# Description du poste

Date de mise à jour de la FDP : 19/10/2022

## 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, Le Blanc), centre des archives personnel militaire (Pau), centre des archives armement et personnel civil (Châtellerauld) ; et centre réseau territorial (Cherbourg, Brest, Lorient, Rochefort et Toulon). Le CAAPC a pour missions de collecter, traiter, conserver, communiquer et valoriser les archives de la DGA et entreprises publiques du secteur de l'armement ainsi que celles du personnel civil du Mindef. Cette mission se concrétise dans la définition du périmètre de sa certification Iso 9001 sous l'intitulé de trois grands processus : assurer le contrôle scientifique et technique, maîtriser la chaîne archivistique, de la collecte à la communication, piloter gérer les affaires générales. Le centre conserve 116kml d'archives pour un effectif de 45 agents avec une montée en puissance prévue en 2024 à 171kml et une soixantaine d'agents sur 2 sites. La réorganisation des fonds en 2023 entrainera l'augmentation de la capacité de stockage à 185kml, la conservation de 15kml de fonds de la gendarmerie nationale et l'accueil d'un lectorat nouveau.

1500 caractères maximum

## Champ managérial du poste (champs obligatoires)

Effectif encadré par l'agent	Niveau 1	9	Niveau. 2	13	Niveau. 3	22
------------------------------	----------	---	-----------	----	-----------	----

## Activités attachées au poste (8 activités principales et 8 annexes limitées à 150 caractères chacune)

Principales	Annexes
- Piloter l'ensemble des activités du centre	- Mettre en œuvre les outils de management et d'aide à la décision
- Organiser le fonctionnement général du centre et animer les instances de management : CAADIR, revues de processus et de direction	- Mettre en œuvre la cartographie des processus, le plan d'amélioration et de pilotage (PAP) avec le suivi du tableau de bord et d'activités du centre., le plan de à 10 ans de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences
- Définir les priorités du centre conformément aux objectifs du service et en consultant les chefs de départements	- Mettre en œuvre le management par objectif des collaborateurs directs, les budgets de fonctionnement soutien et métier en liaison avec le COMBDD et le SG du SHD
- Répartir la ressource humaine en fonction des effectifs inscrits au REO et des objectifs prioritaires	- Mettre en œuvre le budget d'investissement au travers de l'émission de FEB et du suivi des Revue de concertation annuelles
- Signer les documents en sortie et les bordereaux d'élimination préparés par les chefs de départements	- Mettre en œuvre le document unique d'analyse des risques, le dossier des installations classées protection de l'environnement,
- Donner les orientations de la politique de valorisation en lien avec celle du service et valide les actions de communications sur des propositions de l'entité concernée	- Mettre en œuvre le dossier de sécurité militaire pour maintenir un niveau de prévention compatible avec le respect des exigences HSCT, environnementales et de sécurité de défense
- Valider les choix de fonds à traiter sur les propositions des chefs de départements ; il valide la diffusion des instruments de recherche qui lui sont élaborés par les départements	- Entretenir des relations privilégiées avec le COM BDD, le GSBDD et l'USID locaux
- Valider la politique de mise en ligne en conformité avec la politique du service et les choix de numérisation proposés par les chefs de départements	

## Régime indemnitaire du poste

RIFSEEP	3
---------	---

NBI	<input type="checkbox"/>
ITM	<input checked="" type="checkbox"/>
Autres indemnités	<input type="checkbox"/>
Parcours professionnalisant	<input type="checkbox"/>

## Spécificités du poste

Montant de l'ITM : 10 000 euros sur 4 ans

# Profil professionnel

## Compétences mises en œuvre dans le cadre du poste (10 compétences maximum)

Codes de référence	Intitulé	Niveau			
		S	A	M	E
-	- Organisation et méthode				X
-	- Dynamisme				X
-	- Autonomie initiative				X
-	- Pris de décision			X	
-	- Développement des compétences des collaborateurs			X	
-	- Capacité à animer des équipes			X	
-	- Pilotage, tableau de bord, assurance qualité, processus			X	
-	- GRH, GPEC, management par objectifs			X	
-	- Gestion budget, marché, maîtrise des coûts			X	

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

# Informations complémentaires

(A compléter en cas de vacance de poste)

Date de la vacance du poste	01/09/2024	Poste susceptible d'être vacant	
-----------------------------	------------	---------------------------------	--

Durée d'affectation souhaitable	5 ans
---------------------------------	-------

## Expérience professionnelle souhaitée

Expertise

## Formations associées à la prise de poste

## Perspectives métiers

## Informations pratiques

## Contacts

	Supérieur hiérarchique direct	POC Poste	Gestionnaire RH
Nom	Nadine MARIENSTRAS	Nadine MARIENSTRAS	Christine MERMET
Fonction	Cheffe du SHD	Cheffe du SHD	Cheffe bureau des ressources humaines
Tel	01 41 93 xx xx	01 41 93 xx xx	01 41 93 xx xx
Adresse intranet	nadine.marienstras@intradef.gouv.fr	nadine.marienstras@intradef.gouv.fr	shd.recrutement.fct@intradef.gouv.fr
Adresse internet	nadine.marienstras@intradef.gouv.fr	nadine.marienstras@intradef.gouv.fr	christine.mermet@intradef.gouv.fr

(\*) Si le poste est susceptible d'être vacant, indiquer « non encore connue »