

Ministère des Armées

Fiche de poste

Catégorie professionnelle

CATEGORIE A OU NIVEAU I / CONSERVATEUR DU PATRIMOINE / CONSERVATEUR DU PATRIMOINE

Intitulé du poste

CHEF DEPARTEMENT CONTROLE SCIENTIFIQUE TECHNIQUE COLLECTE 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 EXPERIMENTE DES SERVICES D'ARCHIVES 5A/13	100	13	
	0		
	0		

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

Code poste ALLIANCE	Code poste ORG
0000496279	09W2000216

Localisation du poste

Administrative		Géographique	
Armée, direction ou service :	SERVICE HISTORIQUE DEFENSE	Rue :	211 GRAND' RUE DE CHATEAUNEUF
		Code postal :	86100
Etablissement d'emploi :	CENTRE DES ARCHIVES DE L'ARMEMENT ET DU PERSONNEL CIVIL	Ville :	CHATELLERAULT
		Département :	VIENNE

Titulaire du poste

Nom	
Prénom	
Grade	
Code ALLIANCE	

Description du poste

Date de mise à jour de la FDP	02/09/2024
-------------------------------	------------

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 (Châtelleraut et Le Blanc) ; et centre réseau territorial (Cherbourg, Brest, Lorient, Rochefort et Toulon). Au sein du centre des archives de l'armement et du personnel civil (CAAPC), le département contrôle scientifique technique et collecte (DCSC) a pour missions de développer une politique de « records management » auprès des services producteurs relevant de sa compétence ; d'assurer le contrôle scientifique et technique (CST) des archives courantes et intermédiaires au travers d'audits sur site ; d'effectuer la collecte des archives des entités relevant de sa compétence ; de contribuer aux travaux d'élaboration et de validation des outils de gestion des archives. En lien avec le conservateur, adjoint au chef du centre, ces missions s'exerceront prioritairement vers la mise en place d'outils de CST, le déploiement du SIA ARCHIPEL et la mise en œuvre de l'archivage électronique.

Champ managérial du poste

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

Activités attachées au poste

Principales	Annexes
Assurer le contrôle scientifique et technique sur les archives des services producteurs relevant du périmètre de collecte attribué (archives de l'armement et du personnel civil) : contrôle des archives papier et électroniques	Participer à la définition du traitement archivistique des fonds (tris et éliminations).
Développer une politique de Records management et d'évaluation des fonds, et mettre en place les outils de gestion des archives (plans de classement, tableaux de gestion/référentiels de conservation, fiches pratiques).	Participer à la mise en œuvre de la réévaluation des fonds conservés (en lien avec l'évaluation lors de la collecte).
Dynamiser le réseau des correspondants archives et proposer des séances de formation/information à destination des services producteurs.	Participer à l'étude scientifique des fonds et collections et collaborer aux travaux de réflexion relevant du domaine archivistique ou historique
Organiser la collecte des archives (planification des versements, validation des bordereaux de versement, contrôle de la conformité des versements).	Participer aux chantiers communs relevant de la politique documentaire, de conservation, de communication ou de valorisation des fonds.
Instruire et valider les demandes d'élimination.	Participer aux groupes de travail sur la collecte des archives avec les autres centres du SHD et au comité des entrées
Gérer le processus de contrôle interne « CST et Collecte » : rédiger des procédures, suivre des indicateurs, organiser la réception des versements et suivre leur contrôle de conformité.	Participer aux groupes utilisateurs et testeurs d'Archipel et TSV
Enregistrer des données documentaires des versements dans la base de données ARCHIPEL.	Participer aux travaux d'archivage électronique sur Sources Démat et à la dématérialisation du dossier "agent"
Contribuer aux travaux d'élaboration des outils de gestion numériques de l'information.	

Régime indemnitaire du poste

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

Spécificités du poste

Habilitation TS
Déplacements sur tout le territoire
Télétravail possible

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				
2265	MANAGEMENT				
1608	ENVIRONNEMENT PATRIMONIAL, CULTUREL ET HISTORIQUE				
2479	DROIT ADMINISTRATIF				
1030	GESTION DES ARCHIVES COURANTES (GESTION DES DOCUMENTS D'ACTIVITE)				

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 souhaitée	3 ANS
Télétravail	Oui

Expérience professionnelle souhaitée

Une expérience significative dans le domaine du contrôle scientifique et technique, de la collecte des archives et du records management, ainsi que de l'archivage électronique, est demandée (niveau expert).

Formations associées à la prise de poste

En fonction du profil de l'agent

Perspectives métier

Informations pratiques

Site à 20 mn à pied de la gare de Châtellerault - transports en commun (arrêt à proximité du Centre) ; parking à l'intérieur du site. Salle de convivialité (pause et cuisine à disposition).

Contacts

	Supérieur Hiérarchique Direct	POC Poste	Gestionnaire RH
Nom	SCHLEEF Yoric	SCHLEEF Yoric	MERMET Christine
Fonction	Adjoint au chef de centre	Adjoint au chef de centre	
Tel	05 49 20 01 45	05 49 20 01 45	01 41 93 xx xx
Adresse Intranet	yoric.schleef@intradef.gouv.fr	yoric.schleef@intradef.gouv.fr	shd.recrutement.fct@intradef.gouv.fr
Adresse Internet	yoric.schleef@intradef.gouv.fr	yoric.schleef@intradef.gouv.fr	