

# Ministère des Armées

# Fiche de poste

## Catégorie professionnelle

CATEGORIE C OU NIVEAU III / AGENT CONTRACTUEL MINDEF NIVEAU 3 / TOUS GRADES

## Intitulé du poste

AGENT TRAITEMENT 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
AGENT D'ARCHIVES SUPERIEUR	100	32	
	0		
	0		

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

Code poste ALLIANCE	Code poste ORG
0000472133	09W2000205

## 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	01/08/2025
-------------------------------	------------

## Description synthétique

Le Centre des archives de l'armement et du personnel civil est l'un des sites du Service historique de la Défense, chargé de contrôler, collecter, traiter, conserver, communiquer et valoriser les archives de la Direction générale de l'armement, des services de maintenance du matériel militaire, des anciennes entreprises publiques de l'armement, les dossiers individuels du personnel civil et les archives des unités territoriales et formations spécialisées de la Gendarmerie nationale.

Au cœur du métier du Centre des archives de l'armement et du personnel civil (CAAPC) de Châtellerault, l'agent de service d'archives exerce son activité sous le contrôle du chef de la section « mise à disposition des archives » du département des archives de l'armement. Il est chargé de la gestion des instruments de recherche du service tant informatiques que papier (suivi des versions, mise à jour, modification, correction, ajout, rétro-conversion, diffusion). Il utilise les outils informatiques associés à l'activité (bureautique, Archipel). Il contribue également aux actions de tri et classement du service en appui de la section « traitement des archives ».

## Champ managérial du poste

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

## Activités attachées au poste

Principales	Annexes
Gérer les bordereaux de versement sur tous supports y compris électroniques et suivi des versions informatiques et papier : mise à jour, rétro-conversion, diffusion (papier, Internet), suivi de l'état des versements	Participer aux actions de valorisation des archives en appui du bureau des publics et de la valorisation des archives du CAAPC (Journées Européennes du Patrimoine ...)
Intégrer des données dans l'application Archipel	Contribuer et soutenir les traitements réalisés par la section « traitement des archives »
Gérer les versements (reconditionnement éventuel, modification des bordereaux, éliminations réglementaires) à leur réception en coordination avec la régie des espaces et la section « traitement des archives »	
Gérer les bordereaux d'élimination et réalisation des destructions d'archives en coordination avec la section « traitement des archives »	

## Régime indemnitaire du poste

RIFSEEP	2
NBI	
Nombre de points	0
ITM	
Montant (en €)	0
Durée	
Autres indemnités	
Parcours professionnalisant	

## Spécificités du poste

Habilitation « très secret » Travail en milieu modérément empoussiéré
--

# Profil professionnel

## Compétences mises en œuvre dans le cadre du poste

Code de référence	Intitulé	Niveau recherché			
		S	A	M	E
2063	TECHNIQUES DOCUMENTAIRES ET GESTION DE DOCUMENTS				
1605	ENVIRONNEMENT DOCUMENTALISTE				
4482	MISE EN FORME ET MISE A DISPOSITION DE L'INFORMATION				
2089	TRAITEMENT DE L'INFORMATION				
2224	AUTONOMIE				
2194	RIGUEUR				
2191	ORGANISATION ET METHODE				
2206	CURIOSITE INTELLECTUELLE				
2251	EXPRESSION ECRITE				
2291	TRAVAIL EN EQUIPE				

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

# Informations complémentaires

(A compléter en cas de vacance de poste)

Date de la vacance du poste	01/01/2025	Poste susceptible d'être vacant	
-----------------------------	------------	---------------------------------	--

Durée d'affectation souhaitée	1 AN
Télétravail	Non

## Expérience professionnelle souhaitée

Une formation de cariste est souhaitée pour travailler sur les versements en autonomie.  
Un expérience de traitement d'archives au sein d'un service d'archives est souhaitée.

## Formations associées à la prise de poste

Des formations d'adaptation au poste sont possibles

## Perspectives métier

## Informations pratiques

Stationnement : parking disponible dans l'enceinte du centre. Accès routier : autoroute à 2,5 km.  
Transports en commun : arrêt de bus à proximité. Accès ferroviaire : Poitiers (30mn), Tours (45mn), Paris-Montparnasse (1h40) ; 20mn à pied de la gare de Châtellerault. Mise à disposition d'un local de restauration/salle de pause sur site, ou possibilité de déjeuner au cercle mixte de l'escadron de gendarmerie mobile (10 mn en voiture). Possibilité d'adhérer à une association sportive et culturelle.

## Contacts

	Supérieur Hiérarchique Direct	POC Poste	Gestionnaire RH
Nom	LEBRETON SYLVAIN	LEBRETON SYLVAIN	MERMET Christine
Fonction	Chef du département des archives de l'armement	Chef du département des archives de l'armement	Cheffe du Bureau Ressources Humaines
Tel	05.49.20.01.23	05.49.20.01.23	01 41 93 xx xx
Adresse Intranet	sylvain.lebreton@intradef.gouv.fr	sylvain.lebreton@intradef.gouv.fr	shd.recrutement.fct@intradef.gouv.fr
Adresse Internet	sylvain.lebreton@intradef.gouv.fr	sylvain.lebreton@intradef.gouv.fr	