

Ministère des Armées

Fiche de poste

Catégorie professionnelle

CATEGORIE B OU NIVEAU II / AGENT CONTRACTUEL MINDEF NIVEAU 2 / TOUS GRADES

Intitulé du poste

ASSISTANT DE SERVICE D'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
ASSISTANT ARCHIVES	100	21	
	0		
	0		

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

Code poste ALLIANCE	Code poste ORG
0000526469	09W2000256

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 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'un échelon central à Vincennes, regroupant la direction, le secrétariat général, le département du pilotage scientifique et technique, le département de la bibliothèque et 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 Blanc) et le centre du réseau territorial regroupant les divisions situées à Cherbourg, Brest, Lorient, Rochefort et Toulon.

Le centre des archives de l'armement et du personnel civil (CAAPC) à Châtelleraut est doté, depuis le 01/01/2024, du Département des archives de la Gendarmerie nationale qui pilote l'activité de gestion des archives et commande la Section des archives intermédiaires de la Gendarmerie nationale (SAIGN) à Le Blanc et la Section des archives définitives de la Gendarmerie nationale (SADGN) à Châtelleraut.

Placé directement sous l'autorité du chef de section, l'agent répond aux demandes de recherches, oriente les usagers et assure le suivi des recherches. Il initie également l'instruction des dossiers de demande de consultation par dérogation des archives non librement communicables.

Champ managérial du poste

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

Activités attachées au poste

Principales	Annexes
Participer à la politique de gestion des archives du département, au niveau de sa section	Participer aux chantiers communs relevant de la politique archivistique du SHD
Répondre aux sollicitations du public ; assurer la communication des archives et orienter les usagers	Participer aux actions communes de valorisation du CAAPC (JEP, expositions, conférences, rédaction d'articles...)
Classer et créer des outils de recherche (instruments de recherche, fiche d'aide à la recherche), sous l'expertise de l'archiviste du DAGN	Renforcer les équipes de recherches du CAAPC au besoin
Participer à l'élaboration d'outils de gestion des archives (SI Archipel, tableaux de gestion, indexation)	

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 fait l'objet d'une procédure d'habilitation « Très Secret ». Déplacement dans le cadre du service. Télétravail possible sous réserve de l'accord de la hiérarchie

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				
1608	ENVIRONNEMENT PATRIMONIAL, CULTUREL ET HISTORIQUE				
2219	ANALYSE				
2296	HISTOIRE MILITAIRE				
2063	TECHNIQUES DOCUMENTAIRES ET GESTION DE DOCUMENTS				
2291	TRAVAIL EN EQUIPE				
2194	RIGUEUR				
2251	EXPRESSION ECRITE				
2089	TRAITEMENT DE L'INFORMATION				
3314	ORGANISATION ET MISE EN MEMOIRE DE L'INFORMATION				

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	Oui

Expérience professionnelle souhaitée

- connaître les procédures judiciaires ;
- maîtriser l'outil informatique (utilisation des logiciels de bureautique) ;
- aimer le contact avec le public et les unités de terrain ;
- connaître l'histoire de la Gendarmerie nationale ;
- avoir une expérience au sein d'un service d'archives.

Formations associées à la prise de poste

Formations en archivistiques possibles au sein du SHD

Perspectives métier

Informations pratiques

Châtelleraut se situe à 1h30 de la gare de Paris Montparnasse et 25 min de la gare de Poitiers.
Salle de restauration collective sur place, possibilité de déjeuner en ville ou à l'escadron de gendarmerie mobile de Châtelleraut.

Contacts

	Supérieur Hiérarchique Direct	POC Poste	Gestionnaire RH
Nom	CUCHET-WUIOT Alexandra	CUCHET-WUIOT Alexandra	MERMET Christine
Fonction	Cheffe du département des archives de la Gendarmerie nationale	Cheffe du département des archives de la Gendarmerie nationale	Cheffe du Bureau Ressources Humaines
Tel	0549200132	0549200132	01 41 93 xx xx
Adresse Intranet	alexandra.cuchet-wuiot@intradef.gouv.fr	alexandra.cuchet-wuiot@intradef.gouv.fr	shd.recrutement.fct@intradef.gouv.fr
Adresse Internet			