

ASSISTANT ARCHIVES CHEF SALLE TRAIT ARCHIVES F/H

 **SERVICE HISTORIQUE DEFENSE**

Localisation : CHATELLERAULT - VIENNE (86)

Télétravail : Non

Catégorie statutaire : CATEGORIE B OU NIVEAU II, filière administrative, Grade d'entrée - FONCTIONNAIRE OU CONTRACTUEL

Domaine d'emploi : GESTION DE LA DOCUMENTATION, L'INFORMATION, DES CONNAISSANCES, BIBLIOTHEQUES, ARCHIVES, PATRIMOINE

Management : Non

Descriptif de l'employeur

Le ministère des Armées et des Anciens combattants assure la protection du territoire national, de la population et des intérêts français partout dans le monde. Pour la réalisation de ses missions, il emploie, outre les militaires, plus de 60 000 civils en France et à l'étranger. Rejoindre le ministère des Armées et des Anciens combattants, c'est rejoindre une communauté de 275 000 personnes exerçant ainsi leurs talents dans une grande variété de métiers auprès des forces armées sur tout le territoire.

Descriptif du service

Le Service historique de la Défense (SHD) est un service à compétence nationale rattaché au directeur de la mémoire, de la culture et des archives (DMCA), relevant du Secrétariat général à l'administration (SGA). Il se compose d'un échelon de direction localisé à Vincennes et de 9 centres d'archives territoriaux implantés à Vincennes, Pau, Châtellerault, Caen, Brest, Lorient, Rochefort et Toulon. Sa mission est d'être le dépositaire et de donner accès à travers ses fonds et collections ministériels publics et privés, ses ouvrages et ses objets symboliques. Son ambition est de devenir le service public de référence, efficace, efficient et accessible à tous en matière d'archives de la défense et d'histoire militaire.

Descriptif des missions

Au sein du département des archives du personnel civil (DAP), vous serez chef d'une des deux salles de traitement des archives. Vous assurerez au quotidien le rôle de référent métier auprès de l'équipe des archivistes de la salle dont vous aurez la charge. Vous organiserez et répartirez le travail au sein de l'équipe, et assurerez le suivi ainsi que la mise à jour des indicateurs d'activité. En l'absence du second chef de salle, vous assurerez l'intérim afin de garantir la continuité du service. Vous serez chargé de la formation des personnels nouvellement affectés, ainsi que de celle des vacataires et des stagiaires. Vous pourrez être amené à seconder la cheffe de département dans l'organisation et le suivi de l'activité. Vous vous investirez dans les grands objectifs du SHD, tels que les opérations de réévaluation ou tout autre projet stratégique. Vous contribuerez à la gestion des archives du personnel conservées (traitements et éliminations, récolement) par le CAAPC, ainsi qu'à l'évolution des outils métier (bases de données, tableaux de gestion, procédures, instruments de recherche, rédaction de fiches ISAAR et ISAD(G), etc.). Le cas échéant, vous prendrez part aux actions de mise en valeur des archives (expositions, colloques, etc.).

Profil recherché

Une expérience (niveau confirmé) au sein d'un service d'archives, dans le domaine du classement, est souhaitable, de même qu'un diplôme en archivistique ou une bonne connaissance des notions archivistiques (terminologie, grands principes). Une expérience d'utilisation des logiciels bureautiques (traitement de texte, tableur) est demandée, ainsi qu'un intérêt pour l'informatique (utilisation de logiciels métier). Des connaissances sur les archives des ressources humaines seraient appréciées.

Niveau d'expérience

Débutant (0-5 ans)

Confirmé (5-10 ans)

Expert (> 10 ans)

Avantages liés au poste

En rejoignant le Service historique de la Défense – Centre des archives de Châtelleraut, vous accédez à de nombreux avantages :

- Possibilité de restauration sur place dans une salle de restauration équipée, ou possibilité de déjeuner à l'escadron de gendarmerie mobile de Châtelleraut (10 mn en voiture).
- Protection sociale complémentaire ;
- Rythme de travail : jours de congés : 25 ; RTT : 18 ; semaine de 5 jours et de 4,5 jours (vendredi après-midi non travaillé) une semaine sur deux.
- Offres de formation tout au long du parcours professionnel, grâce à deux centres de formation et à une plateforme en ligne ;
- Prestations sociales, culturelles, de loisirs et de tourisme : rendez-vous sur le site www.igesa.fr ;

Caractéristiques de l'emploi

Groupe IFSE	3
Indemnités spécifiques	NBI <input type="checkbox"/> - ITM <input type="checkbox"/> -
Autres indemnités	-
Type de contrat	-
Conditions particulières d'exercice	Le candidat fera l'objet d'une enquête administrative préalablement à son recrutement, en tant qu'agent civil du ministère des Armées, destiné à participer à l'exercice des missions de souveraineté de l'État ou relevant du domaine de la sécurité ou de la défense.
Date de vacance du poste	01/04/2026

Pour candidater

Pour candidater, vous devez adresser votre CV et votre lettre de motivation aux contacts suivants :

- Supérieur Hiérarchique Direct : emmanuelle.plumet@intradef.gouv.fr
- Gestionnaire RH : christine.mermet@intradef.gouv.fr
- Mail fonctionnel GRH : sdh.recrutement.fct@intradef.gouv.fr

Le poste est accessible aux personnes bénéficiaires de l'autorisation d'emploi des travailleurs handicapés (BOETH) conformément aux dispositions des articles L352-1 à L352-6 du code général de la fonction publique.

- Le Ministère est labellisé « diversité » et « égalité professionnelle entre les femmes et les hommes ».
- Le Ministère est labellisé « handi-accueillant ».

Rencontrez nos ambassadeurs et découvrez tous les métiers du Ministère des Armées :

- Pour plus d'informations sur nos métiers : <https://www.civils.defense.gouv.fr>
- Pour rencontrer un de nos ambassadeurs : <https://www.myjobglasses.com>

OFFRE_25-00059966



Cadre réservé à l'administration

Emploi-type : CADRE ELEMENTAIRE SERVICE ARCHIVES

% Rattachement : 100

Niveau : 21

Libellé long du poste

ASSISTANT ARCHIVES CHEF SALLE TRAIT ARCHIVES F/H

Code poste ORG :

Code poste Alliance : 0000562275

Imputation budgétaire

Programme : 212

BOP : BOP21284C

Action : 62

Article : 62

OFFRE_25-00059966

