

## ASSISTANT SERVICE ARCHIVES F/H

 **SERVICE HISTORIQUE DEFENSE**

**Localisation :** VINCENNES - VAL-DE-MARNE (94)

**Télétravail :** Oui

**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 est un service à compétence nationale rattaché au directeur de la mémoire, de la culture et des archives (DMCA), relevant du SGA. Fort d'environ 600 agents, sa mission est d'être le dépositaire et de donner accès à l'histoire militaire française à travers ses fonds et collections ministériels publics et privés, ses ouvrages et ses objets symboliques. Centre des archives du ministère, il gère plus de 450 km<sup>3</sup> d'archives, dispose d'une bibliothèque prestigieuse avec plus d'un million de volumes, est chargé d'homologuer, de répertorier et de rassembler les éléments de la symbolique militaire et contribue aux travaux relatifs à l'histoire de la Défense. Il se compose d'une direction centrale localisée à Vincennes et de 9 centres d'archives territoriaux implantés à Brest, Caen, Châtellerauld, Cherbourg, Lorient, Pau, Rochefort, Toulon et Vincennes, Depuis 2025, le SHD est résolument dans un processus de modernisation qui se traduit notamment par une dématérialisation des démarches à destination des usagers, la priorité donnée au numérique, la mise en route de projets d'IA adaptés aux archives, la simplification et l'efficacité des processus de soutien et métier.

## Descriptif des missions

Au sein du centre des archives de Vincennes, le bureau de la gestion des fonds contemporains constitue l'un des trois bureaux du département des archives contemporaines. Il assure le traitement des archives (papier et électroniques) relevant de son périmètre à compter de 1940 et les missions de gestion qui y sont liées (recherches, valorisation, etc). Ce bureau assure la mise en œuvre de la politique de traitement selon des priorités définies par le service et contribue aux chantiers de réévaluation et de récolement des fonds du service.

Les missions sont les suivantes :

Assurer le traitement des fonds d'archives (papier et électronique) selon le programme de traitement établi par la direction du département et du bureau (tri, élimination et classement définitif des fonds, production d'inventaires), rédaction des instruments de recherche, intégration dans Thot.

Participer aux chantiers de réévaluation et de récolement des fonds.

Veiller à la bonne conservation et à l'intégrité des collections, tenir à jour le récolement.

Apporter les réponses aux sollicitations portant sur les fonds en matière de recherche, valorisation, études scientifiques.

Collaborer avec les autres centres du SHD pour mettre en cohérence les outils et méthodes liés au périmètre du bureau.

## Profil recherché

Vous disposez d'une formation en archives (master ou équivalent) et d'une première expérience a minima. Vous savez travailler en équipe, faire preuve d'organisation, de rigueur, d'esprit de synthèse et d'autonomie. Vous maîtrisez les techniques documentaires et de gestion des documents, l'archivistique et avez une connaissance des outils et standards informatiques en matière de gestion des archives. Une maîtrise ou expérience de chantiers de collecte, de récolement et de réévaluation est un plus.

## Niveau d'expérience

Débutant (0-5 ans)

Confirmé (5-10 ans)

Expert (> 10 ans)

## Avantages liés au poste

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.

## Caractéristiques de l'emploi

<b>Groupe IFSE</b>	3
<b>Indemnités spécifiques</b>	NBI <input type="checkbox"/> - ITM <input type="checkbox"/> -
<b>Autres indemnités</b>	-
<b>Type de contrat</b>	-
<b>Conditions particulières d'exercice</b>	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.
<b>Date de vacance du poste</b>	01/01/2026

OFFRE\_25-00062010



## Pour candidater

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

- Supérieur Hiérarchique Direct : [justine.chevigny@intradef.gouv.fr](mailto:justine.chevigny@intradef.gouv.fr)
- Gestionnaire RH : [christine.mermet@intradef.gouv.fr](mailto:christine.mermet@intradef.gouv.fr)
- Mail fonctionnel GRH : [shd.recrutement.fct@intradef.gouv.fr](mailto:shd.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>

## Cadre réservé à l'administration

Emploi-type : CADRE ELEMENTAIRE SERVICE ARCHIVES SUP    % Rattachement : 100    Niveau : 22

Libellé long du poste    ASSISTANT SERVICE ARCHIVES F/H

Code poste ORG : 04X9003877    Code poste Alliance : 0000556459

Imputation budgétaire    Programme : 212    BOP : BOP21284C

Action : 62    Article : 62

OFFRE\_25-00062010

