

## 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 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 du contrôle scientifique, de la collecte et du traitement constitue l'un des trois bureaux du département des archives contemporaines. Réparti en deux sections par périmètre de collecte, ce bureau exerce le contrôle scientifique et technique de l'État sur les archives opérationnelles et des états-majors, les archives interministérielles, des Cabinets et de l'administration centrale, met en place des procédures de records management au sein des entités productrices d'archives, assure la collecte et le traitement des archives (papier et électroniques).

Les missions sont les suivantes :

Participer au contrôle scientifique et technique en contribuant à l'élaboration d'outils de gestion des archives courantes et intermédiaires (tableaux de gestion)

Contribuer aux visites de CST et aux formations à destination des services versants

Aider et conseiller les services versants dans la préparation des opérations d'archivage et dans la rédaction des documents réglementaires associés (bordereaux de versement et d'élimination)

Traiter et classer au fur et à mesure les archives versées ; contribuer à la rédaction des instruments de recherche correspondants

Participer à des chantiers communs et groupes de travail relevant de la politique archivistique au niveau du département, en transverse SHD ou avec des partenaires internes ou externes au ministère.

## 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 de pédagogie, de rigueur et d'autonomie. Vous avez un esprit de synthèse et êtes capable de vous intégrer un environnement patrimonial et culturel avec une bonne maîtrise des techniques documentaires et de gestion des documents. 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

Par ailleurs, en rejoignant le ministère des Armées, et notamment le Service historique de la Défense, vous accédez à de nombreux avantages :

- Exercer votre mission au sein d'un service à forte identité culturelle, jouant un rôle majeur dans la préservation de la mémoire des Armées ;
- Bureaux au sein du château de Vincennes, à proximité immédiate des lignes 1 et du RER A ;
- Restauration sur place avec contribution employeur ; protection sociale complémentaire ;
- Rythme de travail : flexible - jours de congés : 25 - RTT : 18. – possibilité de télétravail 1 jour flottant par semaine;
- 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](http://www.igesa.fr).

## 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

## Pour candidater

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

- Supérieur Hiérarchique Direct : [sonia.aribi@intradef.gouv.fr](mailto:sonia.aribi@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>

OFFRE\_25-00062019



## Cadre réservé à l'administration

Emploi-type : ASSIST ARCHIVES CONF

% Rattachement : 100

Niveau : 23

Libellé long du poste

ASSISTANT SERVICE ARCHIVES F/H

Code poste ORG : 04X9004017

Code poste Alliance : 0000555977

Imputation budgétaire

Programme : 212

BOP : BOP21284C

Action : 62

Article : 62

OFFRE\_25-00062019

