

# Ministère des Armées

# Fiche de poste

## Catégorie professionnelle

CATEGORIE A OU NIVEAU I / CONSERVATEUR DU PATRIMOINE / CONSERVATEUR DU PATRIMOINE

## Intitulé du poste

ADJOINT CHEF DE CENTRE 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
CADRE EXPERIMENTE DES SERVICES D'ARCHIVES 5A/13	100	13	
	0		
	0		

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

Code poste ALLIANCE	Code poste ORG
0000496177	09W1001635

## Localisation du poste

Administrative		Géographique	
Armée, direction ou service :	SERVICE HISTORIQUE DEFENSE	Rue :	PLACE DE VERDUN
		Code postal :	64000
Etablissement d'emploi :	CENTRE DES ARCHIVES DU PERSONNEL MILITAIRE	Ville :	PAU
		Département :	PYRENEES-ATLANTIQUES

## Titulaire du poste

Nom	
Prénom	
Grade	
Code ALLIANCE	

# Description du poste

Date de mise à jour de la FDP	24/01/2024
-------------------------------	------------

## Description synthétique

Rattaché au Service Historique de la Défense (SHD), au sein du Centre des Archives du Personnel Militaire (CAPM) comptant environ 216 personnes, sous l'autorité directe du chef de centre, dont il est le suppléant en son absence, l'adjoint au chef de centre contribue à définir les orientations scientifiques et archivistiques du centre, à conduire la mise en œuvre du projet scientifique, culturelle et éducatif du SHD et les objectifs du centre. Il participe étroitement au pilotage des activités, aux comités de direction, aux instances de décisions et de projets.

Il participe à la définition des stratégies d'évolution du service, aux choix de recrutements et à la préparation budgétaire. Il assure la coordination et l'animation des dossiers transversaux métier du CAPM (Archipel, référentiel documentaire des procédures métier, application des projets culturels ministériels). En tant que référent « cœur de métier » de l'établissement, il est chargé de l'encadrement fonctionnel des départements et bureaux du CAPM auxquels il apporte son expertise archivistique et historique. Le Bureau Appui Métier est placé sous son autorité. Il participe aux groupes de travail du SHD et de la DMCA, notamment sur les projets de SI ministériels et pour l'harmonisation des méthodes et procédures.

Co-animateur au dialogue social, son expérience avérée, ses compétences professionnelles le posent en coordinateur de projets, animateur de groupes de travail et premier collaborateur du chef de centre.

## Champ managérial du poste

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

## Activités attachées au poste

Principales	Annexes
- Coordonner et animer les dossiers transverses métier du CAPM.	- Peut se voir chargé de missions spécifiques.
- Animer les groupes de travail liés aux missions archivistiques de l'établissement.	- Co-animer le dialogue social de l'établissement
- Coordonner les actions en matière de conservation, classement, communication et recherches (déterminer les priorités de tri/classement, valider les instruments de recherche, etc)	
- Contribuer à la valorisation des fonds	
- Superviser la déclinaison et mise en œuvre du PSCE	
- Assurer le fonctionnement courant en cas d'absence ou d'empêchement du chef de centre.	
- Animer le Bureau Appui Métier	

## Régime indemnitaire du poste

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

## Spécificités du poste

pédagogie

# Profil professionnel

## Compétences mises en œuvre dans le cadre du poste

Code de référence	Intitulé	Niveau recherché			
		S	A	M	E
2109	UTILISATION DE NORMES				
1666	GESTION DES COLLECTIONS ET DES FONDS				
2230	CONDUITE DU CHANGEMENT				
2175	ANIMATION D'UN GROUPE DE TRAVAIL				
2280	SENS DES RELATIONS HUMAINES				
2191	ORGANISATION ET METHODE				
1030	GESTION DES ARCHIVES COURANTES (GESTION DES DOCUMENTS D'ACTIVITE)				
2219	ANALYSE				
2229	CONDUITE D'UN ENTRETIEN				

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

# Informations complémentaires

(A compléter en cas de vacance de poste)

Date de la vacance du poste	01/01/2024	Poste susceptible d'être vacant	
-----------------------------	------------	---------------------------------	--

Durée d'affectation souhaitée	5 ans
Télétravail	Non

Expérience professionnelle souhaitée
Expérience managériale de grosses équipes Expérience en matière de conservation (ne convient pas à une sortie d'école)

Formations associées à la prise de poste

Perspectives métier

Informations pratiques
- Alimentation sur place - Horaires variables - Proximité du centre ville - Service social Possibilité de logement avec le bureau logement de la Base de Défense de PAU-BAYONNE

Contacts			
	Supérieur Hiérarchique Direct	POC Poste	Gestionnaire RH
Nom	ABADIE Isabelle	ABADIE Isabelle	POCQ Isabelle
Fonction	Chef du centre des archives du personnel militaire	Chef du centre des archives du personnel militaire	Adjointe au chef du bureau administration du personnel
Tel	05 59 40 45 20	05 59 40 45 20	05 59 40 45 17
Adresse Intranet	shd-capm-pau.gestionnaire-rh.fct@intra.def.gouv.fr	isabelle.abadie@intra.def.gouv.fr	shd-capm-pau.gestionnaire-rh.fct@intra.def.gouv.fr
Adresse Internet			