

Ministère des Armées

Fiche de poste

Catégorie professionnelle

CHARGE D'ETUDES DOCUMENTAIRES

Intitulé du poste

CHARGE DE MISSION DE LA COLLECTE DES ARCHIVES PUBLIQUES F/H

Famille professionnelle / Filière professionnelle

Documentation, archives, patrimoine

Emploi - Type	% de rattachement à l'emploi	Niveau du poste	Marquant de gestion de l'employeur
Expert archiviste confirmé	100 %	1	■

Programme	BOP (CF)	Actions – sous action (DF)	Article d'exécution
PASHORSMINS	HORS BOP	PASHORSMINS	PASHORSMINS

Code poste ALLIANCE	Code poste CREDO
-	-

Localisation du poste

Administrative	Géographique
Armée, direction ou service : Etablissement d'emploi : ETABLISSEMENT DE COMMUNICATION ET DE PRODUCTION AUDIOVISUELLE DE LA DEFENSE	Rue : 2 à 8 route du Fort Code postal : 94210 Ville : IVRY-SUR-SEINE

Titulaire du poste

Nom	QR code
Prénom	
Grade	
Matricule ALLIANCE	

Description du poste

Date de mise à jour de la FDP	Mai 2021
-------------------------------	----------

Description synthétique (1500 caractères maximum, y compris l'introduction ECPAD)

L'ECPAD est un établissement public administratif de 257 personnes, composé de 3/4 de civils et 1/4 de militaires. Cet établissement autonome a 4 missions principales : la production audiovisuelle, la formation aux métiers de l'audiovisuel, la conservation des archives et leur valorisation.

Le département de collecte et d'inventaire (DCI) du pôle de conservation et de valorisation des archives (PCVA) a pour mission d'assurer la collecte des photographies et des films du ministère des Armées, le conseil aux entités du ministère concernant ces archives, leur classement et inventaire technique, leur conditionnement et le stockage des supports.

Sous la responsabilité directe du chef du DCI et de son adjoint, l'archiviste titulaire du poste exerce les fonctions principales suivantes : mise en œuvre des procédures de versement et de la politique de collecte, gestion administrative et prise en charge des archives photos et vidéos, contrôle scientifique et technique et accompagnement des services versants, traitement initial des fonds entrés par voie ordinaire. Il contribue de manière ponctuelle au traitement de fonds photos et vidéos, physiques et numériques.

Champ managérial du poste

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

Activités attachées au poste (8 activités principales et 8 annexes maximum)

Principales	Annexes
<ul style="list-style-type: none"> - Application des procédures de versement et participation à la mise en œuvre de la politique de collecte : gestion administrative, suivi des bordereaux de versements et d'éliminations, élaboration des tableaux de gestion et des chartes d'archivage, prise en charge des versements sur supports physiques et numériques. Participation à l'amélioration des procédures et à la rédaction de textes réglementaires sur les archives audiovisuelles. 	<ul style="list-style-type: none"> - Encadrement et formation des stagiaires et vacataires.
<ul style="list-style-type: none"> - Contrôler le bon déroulement de la collecte numérique des archives audiovisuelles du ministère, après déploiement de l'outil dédié auprès des services versants. 	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer des visites et présentations des activités.
<ul style="list-style-type: none"> - Contact avec les organismes du ministère détenteurs d'images constituant des services versants pour l'établissement : contrôle scientifique et technique, conseil, formation, visites d'expertise sur sites. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestion des collections d'images fixes et animées : tri, classement, cotation, inventaire, reconditionnement, archivage, stockage, création de notices dans la base de données, indexation.
<ul style="list-style-type: none"> - Rédactions d'outils archivistiques et documentaires d'aide à la recherche sur les collections : participation au développement de la communication des fonds d'archives publiques conservés, et notamment les versements. 	

Régime indemnitaire du poste		Spécificités du poste
Groupe du poste RIFSEEP	Indemnités spécifiques	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Travail sur tous supports photos et vidéos (plaques de verre, photographies argentiques, vidéos analogiques, fichiers numériques). ▪ Déplacements en région parisienne et en province. La détention du permis B serait un atout. ▪ Habilitation défense requise sur le poste.
3	-	

Profil professionnel

Compétences mises en œuvre dans le cadre du poste

Codes de référence	Intitulé	Niveau			
		S	A	M	E
- 1030	- Archivage de documents				X
- 1602	- Enrichissement des collections			X	
- 2063	- Techniques documentaires et gestion de documents			X	
- 2097	- Traitement matériel des éléments du patrimoine			X	
- 1660	- Gestion de fonds documentaires				X
- 2263	- Logiciels de bureautique et informatique spécifique			X	
- 2524	- Capacité à travailler en équipe			X	
- 2224	- Autonomie				X
- 2282	- Rigueur			X	
-	- Connaissance du droit des archives				X
-	- Qualité d'expression (écrite et orale), d'écoute et de pédagogie			X	

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

Informations complémentaires

(A compléter en cas de vacance de poste)

Date de la vacance du poste	01/07/21	Durée d'affectation souhaitable	2 ans
-----------------------------	----------	---------------------------------	-------

Expérience professionnelle souhaitée

Formation et expérience dans la collecte des archives contemporaines.
Expérience du traitement des formats photos et vidéos physiques et numériques.

Formations associées à la prise de poste

Formation aux outils et logiciels utilisés en interne.

Perspectives métiers

Informations pratiques

Horaire de travail : lundi à jeudi (08h30-17h20) et vendredi (08h30-16h10).
Restauration sur site : possible.
Accès : voiture (parking), métro (7), RER (C).
Mutuelle : possible.
RTT : 11 jours / CP : 5 semaines.

Contacts

	Supérieur hiérarchique direct	Gestionnaire RH
Nom	LTN Jessica SENCERT	Maxime MALCOIFFE
Fonction	Chef du département de collecte et d'inventaire	Responsable du recrutement
Tel	01.49.60.52.72	01.49.60.52.68
Adresse intranet	service.recrutement@ecpad.fr	service.recrutement@ecpad.fr
Adresse internet	service.recrutement@ecpad.fr	service.recrutement@ecpad.fr

(*) Si le poste est susceptible d'être vacant, indiquer « non encore connu »

Nom, Prénom :

Pris connaissance le : / /

Signature de l'agent :

Signature du Directeur :