

# Ministère des Armées

# Fiche de poste

## Catégorie professionnelle

CATEGORIE B OU NIVEAU II / SECRETAIRE ADMINISTRATIF MIN DEFENSE / TOUS GRADES

## Intitulé du poste

CHEF DE SECTION GESTION DES VERSEMENTS 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
ASSISTANT ARCHIVES CONFIRME	100	23	
	0		
	0		

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

Code poste ALLIANCE	Code poste ORG
0000472092	04X9003480

## Localisation du poste

Administrative		Géographique	
Armée, direction ou service :	SERVICE HISTORIQUE DEFENSE	Rue :	AVENUE DE PARIS
		Code postal :	94300
Etablissement d'emploi :	SERVICE HISTORIQUE DE LA DEFENSE	Ville :	VINCENNES
		Département :	VAL-DE-MARNE

## Titulaire du poste

Nom	
Prénom	
Grade	
Code ALLIANCE	

# Description du poste

Date de mise à jour de la FDP	23/10/2023
-------------------------------	------------

## Description synthétique

Le Service historique de la Défense est un service à compétence nationale rattaché au DMCA, relevant du SGA. Il se compose d'un échelon central à Vincennes, regroupant direction, secrétariat général, département pilotage scientifique et technique, département bibliothèque, département histoire et symbolique ; de 4 centres d'archives : centre historique des archives (Vincennes et Caen), centre des archives du personnel militaire (Pau), centre des archives armement et personnel civil (Châtellerauld et LeBlanc) et centre réseau territorial regroupant les divisions de Cherbourg, Brest, Lorient, Rochefort et Toulon.

Au sein du CHA, le département de la collecte et des recherches administratives (DCRA) a pour missions d'exercer le contrôle scientifique et technique de l'État sur les archives de son périmètre, assurer la collecte des archives (papier et électroniques) sur le site de Vincennes, instruire les demandes de recherches administratives, qu'elles émanent de particuliers ou de l'institution, effectuer les communications administratives pour le compte des services producteurs et répondre aux demandes dans le cadre de réquisitions judiciaires. Il comprend une section et trois divisions : section gestion des versements, division de la collecte des archives de l'administration centrale, division des archives interministérielles et opérationnelles, division des recherches administratives et de la gestion des droits.

## Champ managérial du poste

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

## Activités attachées au poste

Principales	Annexes
- Planifier les opérations de versements au SHD	- Participer aux réunions de direction du département
- Contrôler, vérifier et intégrer les versements papier et numériques sur supports amovibles, en lien avec les divisions chargées du CST et de la collecte	- Participer aux chantiers communs du département
- Suivre ou conduire les chantiers de récolement et de gestion des espaces de conservation	- Participer, en lien avec les autres divisions, aux chantiers de réévaluation des versements
- Suivre et mettre à jour la base des services producteurs d'archives	- Effectuer les opérations d'élimination annuelles (1 à 2/an)
- Organiser et contrôler la base de référence des bordereaux de versements et d'élimination (papier et informatique)	- Participer à l'accueil scientifique en salle de lecture
- Suivre les demandes de communication administrative des services	

## Régime indemnitaire du poste

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

## Spécificités du poste

L'agent fera l'objet d'une procédure d'habilitation « très secret ». Poste non compatible avec le télétravail.

# Profil professionnel

## Compétences mises en œuvre dans le cadre du poste

Code de référence	Intitulé	Niveau recherché			
		S	A	M	E
1666	GESTION DES COLLECTIONS ET DES FONDS				
2063	TECHNIQUES DOCUMENTAIRES ET GESTION DE DOCUMENTS				
1608	ENVIRONNEMENT PATRIMONIAL, CULTUREL ET HISTORIQUE				
2089	TRAITEMENT DE L'INFORMATION				
40100	Organisation du travail				
2291	TRAVAIL EN EQUIPE				
2194	RIGUEUR				
30080	Ouverture d Esprit-Curiosité				
2191	ORGANISATION ET METHODE				
30100	Synthèse				

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

# Informations complémentaires

(A compléter en cas de vacance de poste)

Date de la vacance du poste	01/04/2024	Poste susceptible d'être vacant	
-----------------------------	------------	---------------------------------	--

Durée d'affectation souhaitée	3 ans
Télétravail	Non

Expérience professionnelle souhaitée
Magasinage et/ou gestion de collections documentaires: confirmée. Travail en équipe : confirmée. Connaissance du logiciel archivistique THOT ou d'un autre système d'information archivistique : confirmée

Formations associées à la prise de poste

Perspectives métier

Informations pratiques
Métro : ligne 1, station « château de Vincennes » RER : ligne A, station « Vincennes » Restauration collective : fort neuf de Vincennes

Contacts			
	Supérieur Hiérarchique Direct	POC Poste	Gestionnaire RH
Nom	ROMANEIX Zénaïde	ROMANEIX Zénaïde	NICOLAS Carole
Fonction	Chef Département de la collecte et des recherches administratives	Chef Département de la collecte et des recherches administratives	Chef du bureau des ressources humaines
Tel	01 41 93 44 57	01 41 93 44 57	01.41.93.22.07
Adresse Intranet	zenaide.romaneix@intradef.gouv.fr	zenaide.romaneix@intradef.gouv.fr	shd.recrutement.fct@intradef.gouv.fr
Adresse Internet	zenaide.romaneix@intradef.gouv.fr	zenaide.romaneix@intradef.gouv.fr	