



MINISTÈRE DE LA CULTURE

FICHE DE POSTE

Tous les postes du Ministère de la culture et de ses établissements sont ouverts aux personnes reconnues comme travailleur (euse) handicapé.(e)

Intitulé du poste (F/H) :

Adjoint au chef du département de la collecte et des recherches administratives (DCRA) –
Chef de la division de la collecte des archives de l'administration centrale et des états-majors

Catégorie statutaire : A

Corps : Conservateur du patrimoine

Code corps :

Spécialité : Archives

Groupe RIFSEEP* :3

Domaine(s) Fonctionnel(s) : Gestion du patrimoine culturel et historique, des archives, des bibliothèques et de la documentation

Emploi(s) Type : Responsable de collections et de fonds patrimoniaux

Adresse administrative et géographique de l'affectation :

Ministère des Armées, Direction des Patrimoines, de la Mémoire, et des Archives, Service historique de la Défense

Château de Vincennes, av. de Paris 94306 Vincennes Cedex

Missions et activités principales :

- Participation à l'élaboration et mise en œuvre de la politique générale du SHD en matière de gestion de l'information du Ministère.
- Conception et mise en œuvre de la politique de contrôle scientifique et technique sur les archives du périmètre de la division (DCAAC) ; en liaison avec la DAESI.
- Suivi des relations avec les services producteurs et versants afin d'obtenir une politique d'archivage complète : chartes d'archivage, tableaux de gestion, constitution et animation du réseau de correspondants archives, conception et réalisation des formations pour le réseau des correspondants ou à la demande des services.
- Collaboration avec les autres centres du SHD pour mettre en cohérence les outils et méthodes liés au contrôle scientifique et technique.
- Contrôle de la bonne collecte des archives papiers et bureautiques (via l'outil TSV), du suivi des outils internes, de l'utilisation du système d'information archivistique (Archipel) et de la liaison avec le département des fonds d'archives, en vue du traitement des fonds.
- Encadrement d'une équipe de 10 personnes (2 agents cat. A ; 4 agents cat. B ; 4 agents cat. C) et participation à l'équipe de direction du département.

Missions annexes :

- Soutien et suppléance du chef de département dans ses missions de direction.
- Participation aux groupes de travail du SHD, du ministère ou à l'interministériel dans son domaine de compétence.
- Participation à l'accueil scientifique en salle de lecture (sur la base du volontariat).
- Participation aux permanences d'encadrement de la salle de lecture (1 samedi/an).

Compétences principales mises en œuvre : (cotés sur 4 niveaux initié – pratique – maîtrise - expert)

Compétences techniques :

- Connaissance des règles et outils de l'archivistique et du *records management* Expert

<ul style="list-style-type: none"> • Connaissance de l'organisation du ministère des Armées • Connaissance de la législation et de la réglementation archivistiques • Connaissance des normes de description archivistique 	Pratique Expert Expert
Savoir-faire :	
<ul style="list-style-type: none"> • Capacité d'encadrement et de management d'équipe • Développement des compétences des collaborateurs 	Expert Expert
Savoir-être (compétences comportementales) :	
<ul style="list-style-type: none"> • Compétences relationnelles et de concertation • Sens des responsabilités, de l'autonomie et capacité décisionnelle • Capacités de représentation 	Expert Expert Expert

Environnement professionnel :

Le Service historique de la Défense est un service à compétence nationale rattaché au directeur du patrimoine, de la mémoire et des archives (DPMA), relevant du SGA. Il se compose d'un échelon central à Vincennes, regroupant la direction, le secrétariat général, le département du pilotage scientifique et technique, le département de la bibliothèque et le département de l'histoire et de la symbolique ; de quatre centres d'archives : le centre historique des archives (Vincennes, Caen, Le Blanc), le centre des archives du personnel militaire (Pau), le centre des archives de l'armement et du personnel civil (Châtellerauld) et le centre du réseau territorial regroupant les divisions situées à 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 l'administration centrale relevant de son domaine de compétence, de mettre en place des procédures de records management au sein des entités productrices d'archives ;
- d'assurer la collecte et le pré-traitement des archives (papier et électroniques) sur le site de Vincennes ;
- d'instruire les demandes de recherches administratives, tout particulièrement celles visant à établir des droits, individuels ou collectifs, qu'elles émanent de particuliers ou de l'institution ;
- d'effectuer les communications administratives pour le compte des services producteurs et de répondre aux demandes de l'institution dans le cadre de réquisitions judiciaires.

Pour exercer ses missions, le département de la collecte et des recherches administratives est organisé en cinq divisions :

- la division des archives électroniques et des systèmes d'information (DAESI),
- la division de la collecte des archives de l'administration centrale (DCAAC),
- la division des recherches administratives et de la gestion des droits (DRAGD),
- la division des archives opérationnelles (DAO), dédiée à la collecte des archives produites par les théâtres d'opérations (extérieures ou intérieures),
- la division des archives intermédiaires de la gendarmerie (DAIGN), située au Blanc.

Au sein du DCRA, les missions de l'agent s'exercent au sein de la division de la collecte.

En tant qu'adjoint au chef de département, il participe à l'équipe de direction et assiste le chef de département dans ses missions de direction. Il le supplée le cas échéant.

Liaisons hiérarchiques :

Le chef du département de la collecte et des recherches administratives

Le chef du centre historique des archives

L'adjoint au chef de service, conservateur général du patrimoine

Liaisons fonctionnelles :

Autres chefs de division du département de la collecte et des recherches administratives.

Services du SHD en charge du contrôle scientifique et technique ainsi que de la collecte, département des fonds d'archives, département du pilotage scientifique et technique.

Bureau de la politique des archives et des bibliothèques au sein de la Délégation des patrimoines culturels (DPMA/DPC/BPAB).

Perspectives d'évolution :**Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :**

L'agent fera l'objet d'une procédure d'habilitation.
Déplacements à prévoir, en France et à l'étranger.

Profil du candidat recherché (le cas échéant)

Expérience souhaitée dans le domaine du contrôle scientifique et technique et de la collecte d'archives contemporaines, en particulier électroniques.

Qui contacter ?

Zénaïde ROMANEIX

Chef du département de la collecte et des recherches administratives

01 41 93 44 57

zenaide.romaneix@intradef.gouv.fr

Geneviève LEMAIRE

Adjointe au chef du bureau des ressources humaines

01 41 93 44 55

geneviève.lemaire@intradef.gouv.fr