

# Ministère des Armées

# Fiche de poste

## Catégorie professionnelle

CATEGORIE A OU NIVEAU I / ATTACHE D'ADMINISTRATION DE L'ETAT / ATTACHE  
D'ADMINISTRATION DE L'ETAT

## Intitulé du poste

ADJOINT AU CHEF DU DEPARTEMENT 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
EXPERT ARCHIVISTE CONFIRME	100	12	
	0		
	0		

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

Code poste ALLIANCE	Code poste ORG
0000495869	09W1001539

## 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	23/01/2024
-------------------------------	------------

## Description synthétique

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. Il se compose d'un échelon central à Vincennes ; de quatre centres d'archives : le centre historique des archives (Vincennes, Caen), le centre des archives du personnel militaire (Pau), le centre des archives de l'armement et du personnel civil (Châtellerauld, Le Blanc) ; et du centre du réseau territorial regroupant les divisions situées à Cherbourg, Brest, Lorient, Rochefort et Toulon.

Au sein du CAPM comptant environ 216 personnes, l'adjoint au chef du département des fonds d'archives (DFA), placé sous l'autorité du chef du département le seconde et l'assiste dans :

- la mise en œuvre de la politique archivistique définie par le centre. Cette mise en œuvre se fait dans le respect de la réglementation des normes et pratiques archivistiques ;
- les domaines ou les dossiers qui lui sont confiés par son supérieur ;
- le pilotage de l'action des cinq bureaux du département ;
- la répartition de la charge de travail et la professionnalisation métier de ses agents.

Il supervise l'activité du secrétariat-coordination.

Il assure les fonctions de Correspondant de la Sécurité des Systèmes d'Information (CSSI).

## Champ managérial du poste

Effectif encadré par l'agent	Niv. 1	0	Niv. 2	14	Niv. 3	77
------------------------------	--------	---	--------	----	--------	----

## Activités attachées au poste

Principales	Annexes
- Sous l'autorité du chef de département, mettre en œuvre les actions définies par le chef de centre au titre de la politique archives.	- Élaborer et suivre le plan d'actions, rédiger et mettre à jour le dossier SSI, dispenser des séances de sensibilisation, assurer l'interface entre l'utilisateur et la chaîne fonctionnelle SSI.
- Assister le chef de département au quotidien et le suppléer en cas d'absence.	- Participer à des opérations de valorisation patrimoniale (exemple : Journées européennes du patrimoine).
- Identifier, planifier et mettre en œuvre les différents marchés du département dans les domaines qui lui sont rattachés : élaborer l'expression des besoins, participer à la rédaction des CCTP.	- Exécuter les missions spécifiques confiées par le commandement.
- Conduire la mise en concurrence technique des entreprises, suivre l'exécution de la prestation sur une ou plusieurs années.	
- Veiller à la stricte application de la réglementation en matière de communicabilité des archives.	
- Encadrer et animer les équipes du département : diriger, mobiliser et contrôler le travail des équipes.	
- Accompagner la conduite du changement et la professionnalisation des membres du département dans le respects des règles professionnelles et de la politique définie par le SHD.	
- Piloter les indicateurs du département.	

## Régime indemnitaire du poste

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

## Spécificités du poste

Disponibilité importante.  
Poste non télétravaillable et travail en milieu empoussiéré.

# 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				
2680	PRISE D'INITIATIVES				
2265	MANAGEMENT				
2219	ANALYSE				
2224	AUTONOMIE				
2291	TRAVAIL EN EQUIPE				
2194	RIGUEUR				
1608	ENVIRONNEMENT PATRIMONIAL, CULTUREL ET HISTORIQUE				

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
Avoir une expérience managériale (équipes 40 pers) Bonnes connaissances historiques et connaissance du ministère des armées.

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	FLECHELLE Dominique	FLECHELLE Dominique	POCQ Isabelle
Fonction	Chef du département de la collecte et de la conservation des archives	Chef du département de la collecte et de la conservation des archives	Adjointe au chef du bureau administration du personnel
Tel	05.59.40.46.10	05.59.40.46.10	05 59 40 45 17
Adresse Intranet	shd-capm-pau.gestionnaire-rh.fct@intradef.gouv.fr	dominique.flechelle@intradef.gouv.fr	shd-capm-pau.gestionnaire-rh.fct@intradef.gouv.fr
Adresse Internet	shd-capm-pau.courrier.fct@intradef.gouv.fr	shd-capm-pau.courrier.fct@intradef.gouv.fr	