

# Ministère de la défense

# Fiche de poste

## Catégorie professionnelle et/ou Corps recherché(s) <sup>(1)</sup>

(catégorie B) - TSEF – secrétaire de documentation

## Intitulé du poste <sup>(2)</sup>

Conseiller pour l'archivage électronique

## Famille professionnelle MORGANE <sup>(3)</sup>

Gestion du patrimoine culturel et historique, des archives, des bibliothèques et de la documentation

## Emploi-Type MORGANE <sup>(4)</sup>

## Niveau <sup>(5)</sup>

1

## IB <sup>(6)</sup> Début

## IB <sup>(6)</sup> Fin

Programme <sup>(7)</sup>	Action <sup>(7)</sup>	Sous-Action <sup>(7)</sup>	BOP <sup>(7)</sup>	Unité Opérationnelle <sup>(7)</sup>	N° poste <sup>(8)</sup>
212	3	31	212 77C	02120077SO01	0000136011

## Localisation du poste <sup>(9)</sup>

Etablissement

Code postal (géographique) et Ville

Direction des patrimoines, de la mémoire et des archives

75015 PARIS

## Description synthétique

Description reproduite sur la Bourse Nationale de l'Emploi (BNE) diffusée sur l'intranet défense : (www.sga.defense.gouv.fr)

La direction des patrimoines, de la mémoire et des archives (DPMA) définit et met en œuvre la politique culturelle du ministère des Armées. Au sein de la délégation des patrimoines culturels, le bureau de la politique des archives et des bibliothèques conçoit, anime et évalue la politique du ministère dans le domaine des archives et des bibliothèques.

Les systèmes d'information du ministère des Armées sont répartis en systèmes d'information opérationnels et de communication, systèmes d'information scientifiques et techniques et systèmes d'information, d'administration et de gestion.

Dans le cadre de la mise en œuvre des démarches d'archivage électronique au ministère, le titulaire du poste assiste le chef de la section « archivage électronique » qui est chargé de proposer la définition de l'architecture fonctionnelle des solutions d'archivage (archivage courant, intermédiaire et définitif) et de suivre les projets informatiques nécessitant l'implémentation d'une solution d'archivage à moyen et long terme par l'utilisation de Vitam (solution logicielle interministérielle pour l'archivage électronique).

Il participe au programme Vitam ainsi qu'au suivi du projet Archipel, solution de gestion des archives du Service historique de la défense, avec implémentation de Vitam pour les archives électroniques. Il contribue à la cartographie et à la définition des besoins en archivage des systèmes d'information. Il conseille les services du ministère sur les solutions d'archivage à mettre en œuvre et participe à la définition des exigences en termes d'infrastructure et d'outils : formats, volumes, modes de versement, connecteurs. Il accompagne la construction et la mise en œuvre des interfaces, en lien avec les acteurs en charge de la collecte et du contrôle scientifique et technique, le projet Archipel et le programme Vitam.

## Contacts <sup>(10)</sup>

### Service demandeur

Nom

Blandine WAGNER

Fonction

Chef du bureau de la politique des archives et des bibliothèques

Tel

09 88 68 65 26

Adresse intranet

blandine.wagner@intradef.gouv.fr

Adresse internet

### Gestionnaire

A rédiger par le service assurant la gestion du futur titulaire du poste

Nom

Fonction

Tel

Adresse intranet

Adresse internet

# Description du poste

Fiche émise le	25/10/2018	Vacance à dater du	01/03/2018
----------------	------------	--------------------	------------

<b>Famille professionnelle MORGANE</b> <sup>(3)</sup>	Gestion du patrimoine culturel et historique, des archives, des bibliothèques et de la documentation	<b>Niveau</b> <sup>(5)</sup>  <b>1</b>
<b>Emploi Type MORGANE</b> <sup>(4)</sup>		
<b>Intitulé du poste</b>		

## Localisation <sup>(9)</sup>

Armée, direction ou service :	Direction des patrimoines, de la mémoire et des archives	Nom, fonction et téléphone de la personne à contacter
Etablissement d'emploi :	Délégation des patrimoines culturels Bureau de la politique des archives et des bibliothèques	
Site géographique du poste :		
Rue	60 avenue du Général Martial Valin	
Code postal	CS 21623 75 509 Paris cedex 15	
Ville		
		Blandine WAGNER Chef du bureau de la politique des archives et des bibliothèques 09 88 68 65 26

## Activités du métier <sup>(11)</sup>

<p>Principales</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Participer à l'analyse des besoins en archivage des services et à la définition des solutions d'archivage électronique</li> <li>-Accompagner les services dans la mise en œuvre des projets d'archivage électronique</li> <li>-Accompagner les évolutions des pratiques métiers induites par la mise en œuvre des outils d'archivage électronique</li> <li>-Suivre les développements de la solution logicielle interministérielle Vitam (tests, participation aux ateliers) et le déploiement d'Archipel.</li> </ul>	Annexes
--	---------

Postes civils & militaires de même niveau <sup>(12)</sup>	-	Effectif encadré par l'agent	Niv. 1	Niv. 2	Niv. 3
---	---	------------------------------	--------	--------	--------

<p>Supérieur hiérarchique direct <sup>(13)</sup></p> <p>Grade et Fonction <sup>(12)</sup></p> <p>Chef de section « Archivage électronique » Conservateur du patrimoine</p>	<p>Moyens techniques liés au poste <sup>(14)</sup></p>	<p>Spécificités du poste <sup>(15)</sup></p>
--	--	--

# Profil professionnel

d e l ' a g e n t a t t e n d u

<b>Catégorie professionnelle et/ou Corps et grade recherchés <sup>(1)</sup></b>	
---	--

## Connaissances ou aptitudes requises pour occuper le poste

Compétences du métier <sup>(16)</sup>	Intitulé	Niveau recherché			
		S	A	M	E
Savoir-faire	Connaissance de la réglementation des archives			x	
	Appréhension du fonctionnement des applications informatiques			x	
	Maîtrise des normes et pratiques de l'archivage électronique			x	
Savoir-être	Capacité d'analyse et de synthèse	1	2	3	4
	Travail en équipe				
	Capacité d'écoute et de conviction				

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

<b>Durée d'affectation souhaitée <sup>(17)</sup></b>
3 à 6 années

<b>Formations d'adaptation possibles rapidement à la prise de poste</b>
Connaissance du ministère des armées

<b>Expérience professionnelle souhaitée <sup>(18)</sup></b>
Suivi de projets d'archivage électronique

<b>Autres renseignements <sup>(19)</sup></b>

<b>Visa de l'autorité hiérarchique</b>