

# Ministère des Armées

# Fiche de poste

## Catégorie professionnelle

CATEGORIE B

## Intitulé du poste

ASSISTANT SERVICE ARCHIVES (ARCHIVISTE)

## Famille professionnelle

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

Emploi-Type	% de rattachement à l'emploi	Niveau du poste	Marquant de gestion de l'employeur
CADRE ELEMENTAIRE SERVICE ARCHIVES	100	21	

Programme	BOP (CF)	Actions – sous action (DF)	Article d'exécution
212	0212-0084-RH01	0212-62	62

Code poste ALLIANCE	Code poste CREDO

## Localisation du poste

Administrative	Géographique
Direction des patrimoines, de la mémoire et des archives  Service historique de la Défense	Château de Vincennes  Avenue de Paris  94300 Vincennes

## Titulaire du poste

Nom		QR code
Prénom		
Grade		
Matricule ALLIANCE		

# Description du poste

Date de mise à jour de la FDP	22/03/2021
-------------------------------	------------

## Description synthétique

Le Service historique de la Défense est un service à compétence nationale rattaché au directeur des patrimoines, 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 ; et 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 (Châtelleraut) 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 de l'archivage électronique 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), ainsi que la division des archives intermédiaires de la gendarmerie, au Blanc (DAIGN).

Au sein de la DCAAC, divisée en deux sections (Contrôle scientifique et technique et Gestion des versements), l'agent est positionné dans la Section du contrôle scientifique et technique où il exerce deux missions principales. D'une part, il conseille les services producteurs du Ministère, et met en œuvre des formations à destination du personnel civil et militaire. D'autre part, il suit et contrôle la rédaction des bordereaux de versement et des demandes d'élimination (papier ou électronique), et il élabore des outils de records management.

## Champ managérial du poste

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

## Activités attachées au poste

Principales	Annexes
- Prendre des contacts et entretenir des liens avec les services versants ; suivre et mettre à jour les organigrammes des services avec lesquels il travaille.	- Contribuer à la veille sur les entités du ministère, et mettre à jour le référentiel des producteurs.
- Participer au développement d'une politique de records management au sein des entités, conforme à la politique générale du SHD et de la DPMA, en contribuant à l'élaboration d'outils de gestion des archives courantes et intermédiaires (référentiels de conservation en particulier). Travailler avec les services versants et participer aux visites et aux formations.	- Participer, au niveau des processus métiers de la division, au déploiement du nouveau système d'information métier du SHD.
- Aider et conseiller les services versants dans la préparation des opérations d'archivage et dans la rédaction des documents réglementaires associés (bordereaux de versement et visas d'élimination)	- Participer à la réflexion archivistique conduite par le chef du Département, en lien avec l'ensemble des archivistes de la division et en collaboration avec la division des archives électroniques et des systèmes d'information.
- Assurer une collecte efficace des archives dans le contexte de la transition numérique, en veillant à la cohérence des modes de versement (papier, flux numériques, supports amovibles).	

- Mettre en œuvre la collecte d'archives numériques via l'application de téléversement d'archives électroniques (TSV).

Participer à l'accueil scientifique en salle de lecture

Régime indemnitaire du poste		Spécificités du poste
Groupe du poste	Indemnités Spécifiques	L'agent fera l'objet d'une procédure d'habilitation « Confidentiel défense »
RIFSEEP (n°)		

# Profil professionnel

## Compétences mises en œuvre dans le cadre du poste

Codes de référence	Intitulé	Niveau			
		S	A	M	E
- M269	- Gestion des collections et des fonds			X	
- M271	- Techniques documentaires et gestion de documents			X	
- M267	- Environnement patrimonial, culturel et historique			X	
- M272	- Traitement de l'information			X	
- M116	- Organisation du travail			X	
- M183	- Travail en équipe			X	
- M249	- Rigueur			X	
- M120	- Ouverture d'esprit / curiosité			X	
- 2224	- Autonomie			X	
- M160	- Synthèse			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	01/04/2021	Durée d'affectation souhaitable	5 ans
-----------------------------	------------	---------------------------------	-------

## Expérience professionnelle souhaitée

Formation initiale demandée : Master 2 en archivistique ou diplôme équivalent.

Expérience dans les domaines du records management et de la collecte d'archives contemporaines.

Une expérience de formateur et une appétence dans le domaine des archives électroniques constituent des atouts.

## Formations associées à la prise de poste

OUI

## Perspectives métiers

Evolution possible au sein du Service historique de la Défense

## Informations pratiques

Métro : ligne 1, station « château de Vincennes »

RER : ligne A, station « Vincennes »

Restauration collective : fort neuf de Vincennes

## Contacts

	Supérieur hiérarchique direct	Gestionnaire RH
Nom	Céline DUBUIS	Marie-Pauline COUETTE
Fonction	Chef de la Section du contrôle scientifique et technique	Chef du Bureau des Ressources humaines
Tel	01 41 93 44 25	01 41 93 22 07
Adresse intranet	<a href="mailto:celine.dubuis@intradef.gouv.fr">celine.dubuis@intradef.gouv.fr</a>	<a href="mailto:marie-pauline.couette@intradef.gouv.fr">marie-pauline.couette@intradef.gouv.fr</a>
Adresse internet		

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