

# Ministère des Armées

# Fiche de poste

## Catégorie professionnelle

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

## Intitulé du poste

Adjoint au chef de la division de la collecte des archives de l'administration centrale – Chef de section 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
0000472088	04X9003487

## 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	30/10/2023
-------------------------------	------------

## Description synthétique

Le Service historique de la Défense est un service à compétence nationale rattaché au DMCA. 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, le département de l'histoire et de la symbolique ; 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 (Châtelleraut, Le Blanc) 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) doit:

- 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	2	Niv. 3	0
------------------------------	--------	---	--------	---	--------	---

## Activités attachées au poste

Principales	Annexes
- Contribuer, en lien avec le chef de division, à la conception de la politique de contrôle scientifique et technique sur les archives papier et électroniques du périmètre de la section	- Assurer la suppléance du chef de division
- Piloter et mettre en œuvre la politique de contrôle scientifique et technique : élaboration des référentiels de conservation et chartes d'archivage, formation des correspondants et référents archives,	- Participer à l'équipe de direction de la division
- Aide et conseil aux services, contrôle de l'instruction des visas d'élimination et bordereaux de versements	- Participer à des chantiers communs et groupes de travail relevant de la politique archivistique au niveau du département, en transverse SHD ou avec des partenaires internes ou externes
- Accompagner et contrôler la collecte des archives électroniques au moyen de l'application de téléversement TSV et en lien avec le chargé de mission archives électroniques	- Participer à l'accueil scientifique en salle de lecture
- Travailler en liaison avec les autres départements et centres du SHD pour mettre en cohérence les outils liés au contrôle scientifique et technique, et pour identifier les besoins et moyens de formation à mettre en œuvre.	
- Encadrer et former l'équipe de la section	

## Régime indemnitaire du poste

RIFSEEP	3
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 ». Déplacements possibles France et international  
Télétravail possible 1 jour/semaine

# 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				
2191	ORGANISATION ET METHODE				
3146	RECUEIL ET ANALYSE DU BESOIN				
2194	RIGUEUR				
2774	CONNAISSANCE DE L'ORGANISATION DU MINISTERE DES ARMEES				
2287	SYNTHESE DES INFORMATIONS				
2175	ANIMATION D'UN GROUPE DE TRAVAIL				

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	3 ans
Télétravail	Oui

Expérience professionnelle souhaitée
Expérience dans le domaine de la collecte d'archives contemporaines, papier et électroniques : niveau expert Expérience en management d'équipe et pilotage de projets : confirmé Capacité à dialoguer et à coopérer avec des partenaires : confirmé

Formations associées à la prise de poste
Oui

Perspectives métier

Informations pratiques
Métro : ligne 1, station « château de Vincennes » RER : ligne A, station « Vincennes »

Contacts			
	Supérieur Hiérarchique Direct	POC Poste	Gestionnaire RH
Nom	HAUSHALTER Mathilde	HAUSHALTER Mathilde	JUSTAND Matthias
Fonction	Chef Division de la collecte des archives de l'administration centrale	Chef Division de la collecte des archives de l'administration centrale	Gestionnaire RH
Tel	01 41 93 20 07	01 41 93 20 07	0141932299
Adresse Intranet	mathilde.haushalter@intra.def.gouv.fr	mathilde.haushalter@intra.def.gouv.fr	shd.recrutement.fct@intra.def.gouv.fr
Adresse Internet			