

Ministère des Armées

Fiche de poste

Catégorie professionnelle

CATEGORIE A OU NIVEAU I / CHARGES D'ETUDES DOCUMENTAIRES / CHARGES D'ETUDES DOCUMENTAIRES

Intitulé du poste

ADJOINT CHEF DE DIVISION ARCHIVES PRIVEES 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
0000393730	04X9003249

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	31/10/2023
-------------------------------	------------

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, 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 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 centre historique des archives, le département des entrées par voie extraordinaire est composé de trois divisions dédiées aux témoignages oraux, aux archives iconographiques et aux archives privées(DAP). La (DAP) gère aujourd'hui plus de 5000 fonds d'une très grande variété. Elle a un rôle d'expertise sur les documents faisant l'objet d'une demande de certificat d'exportation et sur les documents publics détenus sans titre, dont elle propose la revendication et assure la gestion après leur restitution. Elle exerce une veille sur le marché de l'autographe, afin de proposer des achats ou de repérer des documents dont la restitution doit être demandée. L'adjoint au chef de la division prend part à l'ensemble de ces missions.

Champ managérial du poste

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

Activités attachées au poste

Principales	Annexes
- Assister et suppléer le chef de division dans l'ensemble de ses missions de pilotage et d'encadrement	- Participation à l'accueil scientifique en salle de lecture (environ une demi-journée tous les deux mois)
- Collecter des fonds privés selon la politique d'enrichissement des collections du SHD : examen des propositions ; relations avec les donateurs et déposants ; propositions d'achat ; organisation des collectes ; suivi administratif des entrées	- Participation aux permanences d'encadrement de la salle de lecture (un samedi par an)
- Gérer les fonds : mise à jour du système d'information archivistique et des outils de suivi ; classements, reclassements et éliminations ; conservation préventive et curative ; récolements ; <u>préparation et suivi des déménagements.</u>	- Participation aux chantiers communs du Service, du centre et du département.
- Faire connaître les fonds : rédaction, reprise, ou rétro-conversion des instruments de recherche pour diffusion en ligne ; publications sur les entrées remarquables (réseaux sociaux, site internet) ;	- Expertise sur les documents faisant l'objet d'une demande de certificat d'exportation au profit de la DMCA. - répondre aux demandes de recherches et d'états des sources
- Faciliter l'accès aux archives : instruction des demandes d'accès aux fonds non librement communicables ou dont la communication est réservée ; campagnes de numérisation.	
- Œuvrer à la restitution des archives publiques détenues sans titre : analyse des ventes signalées au ministère ; veille sur les principales ventes d'autographe ; instruction et suivi des demandes de restitution.	
- Contribuer à la valorisation des fonds et encourager la recherche : participation aux projets du Service (action pédagogique, expositions, publications, etc.) ; éditions de sources ;	
- proposer des communications en lien avec les fonds conservés par la division ; proposition de sujets de recherche ; mise en avant régulière de documents remarquables (site internet ou réseaux sociaux).	

Régime indemnitaire du poste

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

Spécificités du poste

- Habilitation au niveau « Très secret »
- Missions de collecte susceptibles d'être effectuées sur l'ensemble du territoire (permis B souhaité)
- Télétravail possible (1 jour par semaine)

Profil professionnel

Compétences mises en œuvre dans le cadre du poste

Code de référence	Intitulé	Niveau recherché			
		S	A	M	E
2227	CONDUITE D'UN PROJET				
1666	GESTION DES COLLECTIONS ET DES FONDS				
2063	TECHNIQUES DOCUMENTAIRES ET GESTION DE DOCUMENTS				
2219	ANALYSE				
2287	SYNTHESE DES INFORMATIONS				
2288	ADAPTATION A SON INTERLOCUTEUR				
3866	UTILISATION D'UN SYSTEME D'INFORMATION SPECIFIQUE OU LIE A SON DOMAINE D'ACTIVITE				
2191	ORGANISATION ET METHODE				
1608	ENVIRONNEMENT PATRIMONIAL, CULTUREL ET HISTORIQUE				
2295	HISTOIRE				

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	Oui
-----------------------------	------------	---------------------------------	-----

Durée d'affectation souhaitée	5 ans
Télétravail	Oui

Expérience professionnelle souhaitée

Une bonne expérience en matière de classement et d'inventaire de fonds d'archives, ainsi que de solides connaissances en archivistique et diplomatique sont souhaitées.

Formations associées à la prise de poste

Perspectives métier

Informations pratiques

Transports en commun : Ligne 1 du métro, station « Château de Vincennes » ; Ligne A du RER, station « Vincennes »

Possibilité de garer une voiture à l'intérieur du château

Restauration collective : Fort neuf de Vincennes

Contacts

	Supérieur Hiérarchique Direct	POC Poste	Gestionnaire RH
Nom		HENNET Jean	JUSTAND Matthias
Fonction		Chef du département des entrées par voie extraordinaire	Gestionnaire RH
Tel		01.41.93.20.01	0141932299
Adresse Intranet		jean.hennet@intradef.gouv.fr	shd.recrutement.fct@intradef.gouv.fr
Adresse Internet			