

Ministère des Armées

Fiche de poste

Catégorie professionnelle

Contrat armée jeunesse /Vacataire niveau 2

Intitulé du poste

Assistant archiviste

Famille professionnelle

Archives, bibliothèques et documentation

Emploi-Type	% de rattachement à l'emploi	Niveau du poste	Marquant de gestion de l'employeur

Programme	BOP (CF)	Actions – sous action (DF)	Article d'exécution

Code poste ALLIANCE	Code poste CREDO

Localisation du poste

Administrative	Géographique
<p>Armée, direction ou service : Secrétariat général pour l'administration</p> <p>Etablissement d'emploi : Direction de la mémoire, de la culture et des archives</p>	<p>Site géographique du poste :</p> <p>Rue : 60 boulevard du général Martial Valin</p> <p>Ville : CS21623 - 75509 Paris Cedex 15</p> <p>Département : PARIS</p>

Titulaire du poste

Nom		
Prénom		
Grade		
Matricule ALLIANCE		
<i>QR code</i>		

Description du poste

Date de mise à jour de la FDP : 16/02/2024

Description synthétique

La direction de la mémoire, de la culture et des archives (DMCA) a en charge la politique culturelle du ministère. Au sein de la sous-direction des patrimoines culturels (SDPC), le bureau de la politique des archives et des bibliothèques (BPAB) conçoit, anime et évalue la politique du ministère dans le domaine des archives et des bibliothèques.

Placé auprès de la cheffe de pôle politique des archives, l'assistant archiviste a pour mission de reprendre le plan de classement et de classer les archives physiques et électroniques du BPAB.

Par ailleurs, il apporte son concours au chargé du suivi des dérogations et des revendications pour la rédaction des réponses aux demandes de communication d'archives par dérogation, aux recours auprès de la commission d'accès aux documents administratifs (CADA) et aux mises en demeure de revendication d'archives. I

Enfin, il participe au suivi des services d'archives intermédiaires et à l'activité générale du BPAB.

Champ managérial du poste

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

Activités attachées au poste

Principales	Annexes
- Reprendre le plan de classement des archives physiques et électroniques du BPAB	- Participer à la rédaction des courriers de réponse aux demandes de dérogations, aux revendications, aux saisines CADA
- Procéder au classement, tri et élimination des archives physiques du BPAB	- Participer au suivi des SAI et notamment à l'organisation de la journée des SAI
-	-
-	-
-	-
-	-

Régime indemnitaire du poste

RIFSEEP

Spécificités du poste

Télétravail possible

NBI



ITM



Autres indemnités



Parcours professionnalisant



Profil professionnel

Compétences mises en œuvre dans le cadre du poste

Codes de référence	Intitulé	Niveau			
		S	A	M	E
-	- Droit des archives				X
- 1608	- Connaissance de la gestion des archives			X	
-	- Culture administrative et connaissance des règles de la correspondance administrative			X	
-	- Connaissance de l'organisation du ministère des Armées			X	
- 2219 et 2287	- Capacité d'analyse et de synthèse				
- 2194	- Rigueur				X
- 4566	- Autonomie				X
- 2291	- Travail en équipe				X
- 2206	- Curiosité et ouverture d'esprit				

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

Informations complémentaires

(A compléter en cas de vacance de poste)

Date de la vacance du poste		Poste susceptible d'être vacant	
-----------------------------	--	---------------------------------	--

Durée d'affectation souhaitable	4 mois
---------------------------------	--------

Expérience professionnelle souhaitée

Master en Archivistique
Formations professionnelle au droit des archives

Formations associées à la prise de poste

Connaissance du ministère des armées

Perspectives métiers

Informations pratiques

Poste situé à Balard en parcelle est – Restauration et équipements sportifs sur place – accès au site par les lignes M 8 et 12, T 2 et T 3, RER C
--

Contacts

	Supérieur hiérarchique direct	POC Poste	Gestionnaire RH
Nom			Dylan DORE
Fonction			Conseiller RH de direction
Tel			09 88 68 20 51

Adresse intranet			dylan.dore@intra.def.gouv.fr
Adresse internet			dylan.dore@intra.def.gouv.fr

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