

Ministère des armées

Fiche de poste

Catégorie professionnelle

CAT A OU NIVEAU I/AGENT SOUS CONTRAT DE NIVEAU I

Intitulé du poste

ARCHIVISTE (H/F)

Famille professionnelle

DOCUMENTATION, ARCHIVES ET PATRIMOINE

Emploi-Type	% de rattachement à l'emploi	Niveau du poste	Marquant de gestion de l'employeur
EXPERT ARCHIVISTE CONFIRME 100019	100	NR12	

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

Code poste ALLIANCE	Code poste CREDO
	HRO

Localisation du poste

Administrative	Géographique
Armée, direction ou service : Direction des patrimoines, de la mémoire et des archives Établissement d'emploi : Service Historique de la Défense / Centre des Archives du Personnel Militaire de PAU	Site géographique du poste : <i>Caserne BERNADOTTE</i> Rue : <i>Place de VERDUN</i> Ville : <i>PAU</i> Département : <i>64</i>

Titulaire du poste

Nom		QR code
Prénom		
Grade		
Matricule ALLIANCE		

Description du poste

Date de mise à jour de la FDP

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 ; 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 (Châtellerauld) ; et du centre du réseau territorial regroupant les divisions situées à Cherbourg, Brest, Lorient, Rochefort et Toulon.

Au sein du CAPM, la mission auprès du chef du département de la collecte et de la conservation des archives (DCCA) a une double fonction en termes de cœur de métier archives : un rôle de relais de la politique archives des orientations définies et décisions prises par la direction du CAPM qu'il décline au sein du département et un rôle de conseiller du chef de centre pour la mise en place des missions archives.

L'archiviste aura pour mission de suivre et initier certains projets archivistiques dimensionnants permettant la poursuite de la professionnalisation du centre (récolement de 110 km linéaires d'archives, conservation).

Champ managérial du poste *(champs obligatoires)*

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

Activités attachées au poste *(8 activités principales et 8 annexes limitées à 150 caractères chacune)*

Principales	Annexes
Contribuer aux travaux de réflexion et de transformation numérique du SHD et du CAPM, et relayer la communication vers les agents du département.	Participer aux activités de valorisation du Centre.
Identifier, planifier et mettre en œuvre les différents marchés du département dans les domaines qui lui sont rattachés : élaborer l'expression des besoins, rédiger les CCTP, conduire la mise en concurrence technique des entreprises, suivre l'exécution de la prestation sur une ou plusieurs années.	Contribuer aux chantiers transverses du CAPM.
-	-

Régime indemnitaire du poste

RIFSEEP	/
---------	---

NBI	<input type="checkbox"/>
ITM	<input type="checkbox"/>
Autres indemnités	<input type="checkbox"/>
Parcours professionnalisant	<input type="checkbox"/>

Spécificités du poste

Remplacement sur 6 mois de l'agent titulaire du poste.
Poste technique nécessitant une bonne expérience professionnelle dans la conservation préventive et curative des archives ainsi que dans la conduite de projets.

Profil professionnel

Compétences mises en œuvre dans le cadre du poste (10 compétences maximum)

Codes de référence	Intitulé	Niveau			
		S	A	M	E
- 1666	- GESTION DES COLLECTIONS ET DES FONDS		X		
- 714	- CONDUITE DE PROJET FONCTIONNEL			X	
- 2063	- TECH DOCUMENTAIRES ET GESTION DE DOC			X	
- 2097	- TRAITEMENT MAT DES ELEMENTS PATRIMOINE			X	
- 2680	- INITIATIVE			X	
- 2219	- ANALYSE			X	
- 2287	- SYNTHESE			X	
- 2224	- AUTONOMIE		X		
- 2282	- RIGUEUR			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	01/01/2022	Poste susceptible d'être vacant	
-----------------------------	------------	---------------------------------	--

Durée d'affectation souhaitable	6 mois
---------------------------------	--------

Expérience professionnelle souhaitée

Archiviste confirmé possédant une expérience du pilotage de projets, de responsabilités d'un fonds d'archives conséquent.

Bonnes connaissances historiques.

Formations associées à la prise de poste

Un master 2 en science de l'information et communication spécialité archives.

Un cursus approfondi en histoire serait un atout supplémentaire.

Perspectives métiers

Informations pratiques

- Alimentation sur place
- Horaire variable
- Proximité centre-ville

Contacts

	Supérieur hiérarchique direct	POC Poste	Gestionnaire RH
Nom	Marie-Hélène DUNANT	Marie-Hélène DUNANT	Sandie FERRANDEZ
Fonction	Adjointe au chef du centre des archives du personnel militaire	Adjointe au chef du centre des archives du personnel militaire	Cheffe Bureau administration du personnel
Tel	05-59-40-45-19	05-59-40-45-19	05 59 40 46 54
Adresse intranet	marie-helene.dunant@intradef.gouv.fr	marie-helene.dunant@intradef.gouv.fr	sandie.ferrandez@intradef.gouv.fr
Adresse internet	shd-capm-pau.gestionnaire-rh.fct@intradef.gouv.fr	shd-capm-pau.gestionnaire-rh.fct@intradef.gouv.fr	shd-capm-pau.gestionnaire-rh.fct@intradef.gouv.fr

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