

Ministère des Armées

Fiche de poste

Catégorie professionnelle

Contrat armée jeunesse

Intitulé du poste

Assistant archiviste

Famille professionnelle

DOCUMENTATION, ARCHIVES ET PATRIMOINE

Emploi-Type	% de rattachement à l'emploi	Niveau du poste	Marquant de gestion de l'employeur
CHARGE DU DEVELOPPEMENT DES PUBLICS ET DE L'ACTION CULTURELLE	100	22	

Programme	BOP (CF)	Actions – sous action (DF)	Article d'exécution
212	21284C	64-01	72

Code poste ALLIANCE	Code poste CREDO

Localisation du poste

Administrative	Géographique
Armée, direction ou service : SGA Etablissement d'emploi : DIRECTION DE LA MÉMOIRE, DE LA CULTURE ET DES ARCHIVES	Site géographique du poste : Rue : 60 boulevard du Général Martial Valin Ville : Paris 15e Département : Paris 75

Titulaire du poste

Nom		
Prénom		
Grade		
Matricule ALLIANCE		
QR code		

Description du poste

Date de mise à jour de la FDP

14/02/2023

Description synthétique

La direction de la mémoire, de la culture et des archives (DMCA) est chargée notamment de la politique culturelle du ministère, pilotée par la sous-direction des patrimoines culturels (SDPC).

La SDPC met en réseau les différents acteurs et assure l'animation et la valorisation de l'ensemble de ces patrimoines. Au sein de la 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.

Sous la responsabilité du chef du pôle politique archives, l'assistant sera chargé de l'élaboration d'une charte d'archivage et d'un plan d'urgence d'un service d'archives intermédiaires. En complément, il/elle sera amené à participer au suivi des dossiers et projet du périmètre de BPAB.

Champ managérial du poste

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

Activités attachées au poste

Principales	Annexes
- Accompagnement d'un service d'archives intermédiaires dans la rédaction de sa charte d'archivage et de son plan d'urgence	- Participation aux groupes de travail et projets suivis par le BPAB (Archipel, Vitam, dématérialisation, journée des SAI)
	- Contribution aux activités annexes du bureau ou de la sous – direction
	- Préparation des archives du BPAB et rédaction de bordereaux de versement
	-
-	-
-	-
-	-
-	-

Régime indemnitaire du poste

RIFSEEP

NBI

ITM

Autres indemnités

Parcours professionnalisant

Spécificités du poste

Possible déplacement en région

Profil professionnel

Compétences mises en œuvre dans le cadre du poste

Codes de référence	Intitulé	Niveau			
		S	A	M	E
- 2194	- Rigueur			X	
- 1608	- Connaissance de la gestion des archives			X	
- 4566	- Autonomie			X	
- 2219 - 2287	- Capacités d'analyse et de synthèse			X	
- 2291	- Travail en équipe			X	
- 2206	- Ouverture d'esprit - curiosité			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	01/03/2023(*)	Poste susceptible d'être vacant	
-----------------------------	---------------	---------------------------------	--

Durée d'affectation souhaitable	3 mois
---------------------------------	--------

Expérience professionnelle souhaitée

Formation supérieure Bac +4/5 connaissance en archivistiques ou en cours d'acquisition.

Formations associées à la prise de poste

Perspectives métiers

Informations pratiques

Restauration sur place.

Contacts

	Supérieur hiérarchique direct	POC Poste	Gestionnaire RH
Nom		Payement Amandine	DORE Dylan
Fonction		Chargée du suivi des services d'archives intermédiaires	Expert RH
Tel		09 88 67 30 65	09 88 68 20 51
Adresse intranet	dmca-sdpc-bpab.contact.fctintradef.gouv.fr	amandine.payement@intradef.gouv.fr	dylan.dore@intradef.gouv.fr
Adresse internet	dmca-sdpc-bpab.contact.fctintradef.gouv.fr	amandine.payement@intradef.gouv.fr	dylan.dore@intradef.gouv.fr

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