

Adjoint au chef du département des archives

Informations

Un poste d'adjoint au chef du département des archives au SHD/CAAPC est vacant à Châtelleraut. Le Service Historique de la Défense est un service à compétence nationale rattaché à la Direction de la Mémoire, de la Culture et des Archives, relevant du Secrétariat Général pour l'Administration.

Il se compose d'un échelon central à Vincennes, de trois centres d'archives dont le centre des archives de l'armement et du personnel civil (Châtelleraut et Le Blanc) et du centre du réseau territorial.

Intérêt du poste et missions

Au sein du centre des archives de l'armement et du personnel civil (CAAPC), le département des archives de la Gendarmerie est chargé, sous l'autorité du conservateur du patrimoine, adjoint au chef de Centre :

- d'accompagner le commandement et le pilotage de la division des archives intermédiaires de la Gendarmerie nationale (DAIGN, 13 agents, dont 10 gendarmes), basée au Blanc : programmer les campagnes de versements à la DAIGN et de transfert à Châtelleraut, instruire les demandes d'éliminations, manager l'équipe ;
- d'assurer le contrôle scientifique et technique sur les archives de la Gendarmerie nationale (hors direction centrale et quelques unités spécialisées) ;
- de contribuer aux travaux d'élaboration et de validation des outils de gestion des archives (chartes d'archivage, plans de classement, référentiels de conservation, stratégies d'archivage des systèmes d'information) ;
- de contribuer à la mise en valeur de ces archives, tant pour les besoins de la recherche scientifique que pour des opérations de valorisation (consultations, expositions, publications).

À ce titre, il est plus particulièrement chargé de :

- participer au commandement et au pilotage de l'équipe de la DAIGN, recueillir l'expression des besoins, encadrer les activités de traitement et d'élimination des archives ;
- assurer le contrôle scientifique et technique sur les archives des services producteurs relevant du périmètre de collecte attribué ;

- organiser la collecte des archives : planifier les versements, valider les bordereaux de versement, contrôler la conformité des versements, encadrer le transfert des archives traitées vers Châtelleraut ;
- instruire les demandes d'élimination ;
- enregistrer et contrôler les données documentaires des versements dans le SI ARCHIPEL ;
- participer à la gestion des processus transverses de contrôle interne « CST et Collecte » et « Traitement des archives » : rédiger des procédures, suivre des indicateurs.

Missions annexes

- suppléance du chef de département lors des absences de celui-ci ;
- participer à l'étude scientifique des fonds et collections de la Gendarmerie et collaborer aux travaux de réflexion relevant soit du domaine archivistique soit du domaine historique (histoire administrative des services, études historiques) ;
- participer aux chantiers communs relevant de la politique documentaire, de conservation, de communication ou de valorisation des fonds ;
- contribuer à la valorisation des archives de la Gendarmerie nationale, en lien avec le Bureau des publics et de la valorisation.

Le poste nécessite de fréquents déplacements routiers entre Châtelleraut et le Blanc (1 heure de route).

Compétences souhaitées

Les compétences souhaitées pour ce poste sont les suivantes :

- savoir proposer et gérer un projet ;
- savoir émettre un diagnostic et des préconisations ;
- savoir élaborer et appliquer un plan de classement et un référentiel de conservation ;
- savoir déterminer et appliquer des méthodes de tri et d'échantillonnage ;
- connaître la législation en matière d'archives ;
- connaître l'archivage électronique ;
- esprit d'analyse et capacités de synthèse ;
- rigueur ;
- sens du dialogue et de la négociation, qualités relationnelles ;
- capacités rédactionnelles.

Une expérience est souhaitée dans le domaine du contrôle scientifique et technique, de la collecte des archives et du records management. Toutefois une formation archivistique est possible.

Statut - Environnement

Le candidat sera recruté en qualité d'officier commissionné du corps technique et administratif de la gendarmerie nationale. Contractuel dans la limite de 17 ans de services, il se verra proposer un contrat initial de 5 ans au grade de lieutenant voire capitaine selon son expérience et son niveau de qualification.

Le statut de militaire commissionné est précisé par :

- [l'article L. 4132-10 du code de la défense](#) ;
- le décret n° 2012-1456 du 24 décembre 2012 portant statut particulier des officiers du corps technique et administratif de la gendarmerie nationale ;
- le [décret n° 2008-959 du 12 septembre 2008](#) modifié relatif aux militaires commissionnés ;
- l'arrêté du 21 janvier 2011 modifié fixant la liste des emplois d'officiers et de sous-officiers commissionnés recrutés au titre de l'article L. 4132-10 du code de la défense au sein de la gendarmerie nationale.

Les fonctions exercées au sein de la gendarmerie nationale par un officier du corps technique et administratif requièrent de disposer des qualités fondamentales de l'état militaire : sens élevé du service, disponibilité, adaptabilité, réserve et très haute moralité.

La candidature présélectionnée par le chef du CAAPC sera soumise au COMSOPGN. Un contrôle des conditions d'éligibilité au regard des obligations d'officier commissionné sera effectué préalablement à la confirmation définitive d'affectation.

Dossier de candidature

Les candidats adressent :

- une lettre de motivation ;
- un curriculum vitae détaillé auquel sont joints tous documents utiles, notamment les copies des diplômes ;
- une photocopie de la carte nationale d'identité en cours de validité.

Le dossier complet devra être envoyé, dans un délai de trente jours à compter de la date de publication de la présente offre d'emploi, au chef du centre, et au bureau des ressources humaines du service historique de la Défense aux adresses électroniques suivantes :

- Yoric SCHLEEF – chef de département : yoric.schleef@intradef.gouv.fr
- MDL Kahaia MATITAI – gestionnaire des ressources humaines : kahaia.matitai@intradef.gouv.fr