

Intitulé du poste

AGENT D'ARCHIVES CONFIRME

Description du poste

Placé directement sous l'autorité du commandement des forces terrestres (CFT) de Lille, l'Etat-major de la 3^e Division à Marseille est l'un des 2 états-majors permanents de niveau 2 dont dispose le CFT. Il a pour mission prioritaire la mise à pied des systèmes de commandement flexibles et modulaires capables de commander une division de classe OTAN à 3 ou 4 brigades pour des opérations de coercition de haute intensité ou de maîtrise de la violence s'inscrivant dans la durée et la stabilité. L'EM 3^e DIV est armé par 310 militaires dont 50 femmes : 108 officiers, 121 sous-officiers, 79 militaires du rang ainsi que 18 civils de la défense qui assurent en particulier la vie de l'état-major lors des projections. Il dispose également de 85 réservistes. Il est constitué de 5 divisions et d'une compagnie de transmission divisionnaire.

L'agent d'archives est chargé de mettre à la disposition de son bureau et des différents services les moyens d'information dont ils ont besoin pour leur appréciation de situation. Il assure la gestion du fond documentaire sur tous types de supports (numériques, papier, photos, vidéo...).

A ce titre, il constitue et met à jour le fond documentaire, exploite l'information et, à son initiative ou à la demande, transmet l'information aux seuls services ayant à en connaître. Il est responsable enfin du suivi de l'espace du bureau renseignement dans la GED de l'EM3DIV.

Activités attachées au poste

Principales

- Gérer la documentation « confidentiel ou secret défense » et contribuer à la conception d'un nouveau système d'archivage des documents classifiés à l'EM3DIV.
- Contribuer au processus de suivi et de priorisation des RFI vers le CRT afin d'assurer à la demande la récupération et la synthèse d'un certain nombre de documents.
- Piloter le transfert des archives vers le service d'archives compétent après avoir classé et archivé les documents informatiques reçus des autres services.
- Assurer la gestion des salles et du matériel informatique/audio-visuel du B2.

Annexes

- En liaison avec la cellule GED de l'état-major, assurer la mise à jour de la partie renseignement sur la GED et le transfert des documents classifiés.
- Centraliser les réponses aux RFI classifiées en provenance du CRT en assurant la cohérence entre les priorités données par le chef de bureau et les chefs de services.
- Archivage sur disque dur externe classifié et suivi des abonnements media contractés par le B2.

➤ Archivage sur disque dur externe classifié et suivi des abonnements media contractés par le B2.

Spécificités du

poste

Expérience professionnelle souhaitée

- Habilitation CD minimum.
- Expérience antérieure dans le domaine du renseignement vivement recommandée. - Chef de secrétariat ou d'un centre de transmission de capteur renseignement.

Compétences mises en œuvre dans le cadre du

poste

prise de poste

- Formation utilisateur SICF et INTRACED.
- RECUEILLIR ET ANALYSER LE BESOIN
- GESTION DOC ET FONDS DOCUMENTAIRES
- ETRE AUTONOME – AUTONOMIE
- ANALYSER
- ETRE RIGoureux
- TRAITEMENT DE L'INFORMATION
- TECHNIQUES DOCUMENTAIRES ET GESTION DE DOC
- OUTILS DE RECHERCHE D'INFORMATIONS
- ASSURER LA CORRESPONDANCE ADMINISTRATIVE

Formations associées à la