

Ministère des Armées

Fiche de poste

Catégorie professionnelle

Attaché d'administration

Intitulé du poste

Responsable recherche historique et documentation

Famille professionnelle

Gestion du patrimoine culturel, des archives, des bibliothèques et de la 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
PASHORSMIN	HORS BOP	PASHORSMIN	PASHORSMIN

Code poste ALLIANCE	Code poste CREDO
pas de code	pas de code

Localisation du poste

Administrative	Géographique
Etablissement d'emploi : ONACVG	Office national des anciens combattants et victimes de guerre Centre Européen du résistant déporté NATZWILLER (67130)

Description du poste

Date de mise à jour de la FDP	
-------------------------------	--

Description synthétique

L'Office national des anciens combattants et victimes de guerre (ONACVG) est un établissement public administratif, sous tutelle du ministère des armées, qui gère les principaux droits (reconnaissance, réparation, réinsertion, solidarité) reconnus par l'Etat au monde combattant et aux victimes de guerre et assimilées. Il est, par ailleurs, le principal opérateur de la politique de la mémoire du ministère des armées. L'établissement met au service de ses 3 millions de ressortissants un réseau de services de proximité constitués de services départementaux, de services outre-mer et de services en Algérie, Maroc et Tunisie.

L'ONACVG assure l'entretien et la valorisation des 274 nécropoles nationales et des 9 hauts lieux de la mémoire nationale du ministère des armées.

Ce poste se situe au : Centre européen du résistant déporté route départementale 130 - 67130 NATZWILLER

Sous la responsabilité du chef d'établissement, l'agent sera le/la référent historique du site. Il ou elle dirigera une personne en charge de la documentation du pôle historique du CERD. Il ou elle apportera son expertise scientifique pour la création de contenus à caractère historique, pour la création d'expositions et pour la formation des agents chargés de l'accueil des publics. Il ou elle supervisera la gestion des archives et les collections du CERD ainsi que la documentation. Il ou elle collaborera avec les autres services à l'organisation des manifestations mémorielles et culturelles. Il ou elle suivra les travaux de mise en valeur du site et les recherches archéologiques.

CHAMP MANAGERIAL DU POSTE

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

ACTIVITES ATTACHEES AU POSTE

Principales	Annexes
- Animer l'équipe du pôle historique	-
- Concevoir des expositions en collaboration avec le service des publics	-
- Effectuer des recherches historiques	-
- Rédiger des textes à caractères historiques (site internet, publications scientifiques)	-
- Gérer les archives	-
- Gérer les outils d'information (site internet, page Facebook)	-
- Entretenir les relations avec le milieu universitaire, avec les associations mémorielles et les lieux de mémoire en France et à l'étranger	-
- Aide aux chercheurs, documentaristes et descendants de déportés	-
	-
	-

Régime indemnitaire du poste		Spécificités du poste
Groupe du poste	Indemnités spécifiques	Déplacements fréquents
Groupe IFSE		

Profil professionnel

Compétences mises en œuvre dans le cadre du poste

Codes de référence	Intitulé	Niveau			
		S	A	M	E
-	- Connaissances historiques de la période de la Deuxième Guerre mondiale, de la résistance, de la déportation.				X
-	- Maîtrise de l'allemand				X
-	- Utilisation courante d'un micro-ordinateur (traitement de texte, tableur) et maîtrise des technologies de l'information.				X
	- Prise de parole en public.				X
-	- Sens des relations avec le public.				X
-	- Organisation du travail.				X
-	- Polyvalence.				X
-	- Sociabilité – Diplomatie.				X
-	- Contrôle de soi.				X
-	- Rigueur.				X
-	- Disponibilité.				X
-	- Travail en équipe.				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	1 septembre 2023	Durée d'affectation souhaitable	
-----------------------------	------------------	---------------------------------	--

Expérience professionnelle souhaitée

Thèse en histoire contemporaine traitant de préférence un sujet en lien avec la seconde guerre mondiale et la déportation

5 à 10 ans d'expériences dans la recherche ou l'enseignement . Expérience de gestion d'une petite équipe un plus

Formations associées à la prise de poste

Permis B

Perspectives métiers

Informations pratiques

Adresser votre candidature uniquement **par mail comprenant** un cv, une lettre de motivation et les 3 derniers CREP à : guillaume.dandlau@onacvg.fr

Contacts

	Supérieur hiérarchique direct	Gestionnaire RH
Nom		
Fonction		
Tel		
Adresse internet		

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