

Ministère des Armées

Fiche de poste

Catégorie professionnelle

CATEGORIE C OU NIVEAU III / ADJOINT ADMINISTRATIF ADMINISTRATION ETAT / TOUS GRADES

Intitulé du poste

TRAITANT DES CORRESPONDANCES ADMINISTRATIVES F/H

Famille professionnelle

ADMINISTRATION GENERALE, MANAGEMENT ET EMPLOIS TRANSVERSES

| Emploi-type | % de rattachement à l'emploi | Niveau du poste | Marquant de gestion de l'employeur |
|--|------------------------------|-----------------|------------------------------------|
| REDACTEUR DE COURRIER SPECIFIQUE 1B/32 | 100 | 32 | |
| | 0 | | |
| | 0 | | |

| Programme | BOP | Action - Sous-action | Article d'exécution |
|-----------|-----------|----------------------|---------------------|
| 212 | BOP21284C | 62 | 62 |

| Code poste ALLIANCE | Code poste ORG |
|---------------------|----------------|
| 0000472109 | 09W1001320 |

Localisation du poste

| Administrative | | Géographique | |
|-------------------------------|--|---------------|----------------------|
| Armée, direction ou service : | SERVICE HISTORIQUE DEFENSE | Rue : | PLACE DE VERDUN |
| | | Code postal : | 64000 |
| Etablissement d'emploi : | CENTRE DES ARCHIVES DU PERSONNEL MILITAIRE | Ville : | PAU |
| | | Département : | PYRENEES-ATLANTIQUES |

Titulaire du poste

| | |
|---------------|--|
| Nom | |
| Prénom | |
| Grade | |
| Code ALLIANCE | |

Description du poste

| | |
|-------------------------------|------------|
| Date de mise à jour de la FDP | 12/09/2023 |
|-------------------------------|------------|

Description synthétique

Le Service historique de la Défense est un service à compétence nationale rattaché au directeur de la mémoire, de la culture et des archives (DMCA), 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 (Châtelleraut) ; et du centre du réseau territorial regroupant les divisions situées à Cherbourg, Brest, Lorient, Rochefort et Toulon.

Au sein du CAPM comptant environ 216 personnes, l'agent est placé sous l'autorité du chef de sa section au sein du bureau d'exploitation des archives n°1, du département de l'exploitation et de la valorisation des archives. Il assure toutes les missions afférentes à la gestion et à l'exploitation des dossiers individuels des administrés gérés par le CAPM. A ce titre, il consulte les dossiers individuels, fait rechercher le cas échéant, dans les archives collectives et les fichiers des citations, les éléments nécessaires à l'exploitation des demandes des administrés ou des organismes habilités, dans le respect de la réglementation.

Champ managérial du poste

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

Activités attachées au poste

| Principales | Annexes |
|---|--|
| - Analyser et exploiter les courriers arrivés. | - Travaux ponctuels de soutien à d'autres services « cœur de métier » du CAPM. |
| - Mettre à jour les services dans les dossiers individuels et établir relevés. | - Travaux d'archivages : suivi des dossiers et archivage régulier pour mise à jour des fichiers informatiques. |
| - Rédiger les attestations et divers certificats en rapport avec les services militaires. | |
| - Rédiger des réponses aux administrés pour affiner leurs démarches de recherches administratives et non administratives. | |
| - Procéder à l'étude des candidatures pour les ordres nationaux (Légion d'honneur, ordre national du mérite) ainsi que la médaille militaire. | |
| - Rédiger les mémoires s'y rapportant. | |
| - Traiter les demandes relatives aux autres décorations. | |
| | |

Régime indemnitaire du poste

| | |
|-----------------------------|---|
| RIFSEEP | 2 |
| NBI | |
| Nombre de points | 0 |
| ITM | |
| Montant (en €) | 0 |
| Durée | |
| Autres indemnités | |
| Parcours professionnalisant | |

Spécificités du poste

Travail en milieu empoussiéré
Manipulation permanente de dossiers ou registres pouvant aller jusqu'à 5 kg

Profil professionnel

Compétences mises en œuvre dans le cadre du poste

| Code de référence | Intitulé | Niveau recherché | | | |
|-------------------|---|------------------|---|---|---|
| | | S | A | M | E |
| 103 | UTILISATION DE LA CORRESPONDANCE ADMINISTRATIVE | | | | |
| 2263 | UTILISATION DES LOGICIELS DE BUREAUTIQUE | | | | |
| 2251 | EXPRESSION ECRITE | | | | |
| 2191 | ORGANISATION ET METHODE | | | | |
| 2194 | RIGUEUR | | | | |
| 2219 | ANALYSE | | | | |
| 2291 | TRAVAIL EN EQUIPE | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

S : sensibilisation, A : application, M : maîtrise, E : expertise

Informations complémentaires

(A compléter en cas de vacance de poste)

| | | | |
|-----------------------------|------------|---------------------------------|-----|
| Date de la vacance du poste | 01/10/2023 | Poste susceptible d'être vacant | Oui |
|-----------------------------|------------|---------------------------------|-----|

| | |
|-------------------------------|-------|
| Durée d'affectation souhaitée | 3 ans |
| Télétravail | Non |

| Expérience professionnelle souhaitée |
|--|
| Expérience dans un service administratif |

| Formations associées à la prise de poste |
|--|
| |

| Perspectives métier |
|---------------------|
| |

| Informations pratiques |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">- Alimentation sur place- Horaires variables- Proximité du centre-ville- Service social an- Possibilité de logement avec le bureau logement de la Base de Défense de PAU-BAYONNE |

| Contacts | | | |
|------------------|--|--|--|
| | Supérieur Hiérarchique Direct | POC Poste | Gestionnaire RH |
| Nom | DE MONTSABERT Delphine | DE MONTSABERT Delphine | FERRANDEZ Sandie |
| Fonction | Chef du département de l'exploitation et de la valorisation des archives | Chef du département de l'exploitation et de la valorisation des archives | Cheffe bureau administration du personnel |
| Tel | 05.59.40.45.70 | 05.59.40.45.70 | 05.59.40.46.54 |
| Adresse Intranet | shd-capm-pau.gestionnaire-rh.fct@intra.def.gouv.fr | delphine.de-montsabert@intra.def.gouv.fr | shd-capm-pau.gestionnaire-rh.fct@intra.def.gouv.fr |
| Adresse Internet | shd-capm-pau.gestionnaire-rh.fct@intra.def.gouv.f | shd-capm-pau.gestionnaire-rh.fct@intra.def.gouv.f | shd-capm-pau.gestionnaire-rh.fct@intra.def.gouv.fr |