

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 1A/31	100	31	
	0		
	0		

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

Code poste ALLIANCE	Code poste ORG
0000472118	09W1001525

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	13/09/2023
-------------------------------	------------

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 centre des archives du personnel militaire (Pau) , le centre des archives de l'armement et du personnel civil (Châtellerault, Le Blanc) ; et du centre du réseau territorial regroupant les divisions situées à Cherbourg, Brest, Lorient, Rochefort et Toulon.

Au sein du CAPM comptant 216 personnes, l'agent est placé sous l'autorité du chef de la « section des correspondances particulières » du bureau « traitement des demandes N°3 », 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 qui sont dans le périmètre du centre. Il doit, après étude de la demande, identification et saisine des services pour l'obtention d'éléments de réponse, analyser et évaluer les informations reçues afin de rédiger et mettre en forme un projet de réponse, selon les règles, délais et formes requises.

Champ managérial du poste

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

Activités attachées au poste

Principales	Annexes
- Traiter certaines correspondances appelant une réponse à des autorités militaires et administratives (politiques, élus...) arrivées dans le courrier officiel ou non officiel.	- Participer aux travaux ponctuels de soutien à d'autres services « cœur de métier » du CAPM.
- Répondre à des demandes dont les dossiers individuels ne sont pas conservés au CAPM.	
- Rédiger des attestations de position administrative, constituer les dossiers de présentation devant la commission de réforme des militaires et les dossiers d'homologation de blessures de guerre.	
- Instruire les demandes relatives à la campagne double en Afrique du Nord et répondre aux demandes multiples diverses.	
- Instruire les dossiers de candidature à des décorations spécifiques, établir des attestations de droit au port de diverses médailles et répondre aux demandes s'y rapportant.	
- Assurer le suivi, le collationnement et l'expédition des travaux pour les ordres nationaux, la médaille militaire, la croix du combattant volontaire et la médaille de la défense nationale avec agrafe « essais nucléaires ».	
- Répondre aux demandes des administrations et des particuliers, relatives à la mémoire (baptêmes de promotion, commémorations, morts pour la France...).	
- Traiter les dossiers à caractère contentieux ou hors compétence des autres bureaux de traitement, résoudre les cas litigieux, établir la situation militaire de certains administrés en matière de services et de blessures.	

Régime indemnitaire du poste	Spécificités du poste
RIFSEEP	Travail en milieu empoussiéré.
NBI	
Nombre de points	
ITM	
Montant (en €)	
Durée	
Autres indemnités	
Parcours professionnalisant	

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				
2219	ANALYSE				
2291	TRAVAIL EN EQUIPE				
2224	AUTONOMIE				

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

Informations complémentaires

(A compléter en cas de vacance de poste)

Date de la vacance du poste	01/12/2023	Poste susceptible d'être vacant	Oui
-----------------------------	------------	---------------------------------	-----

Durée d'affectation souhaitée	3 ans
Télétravail	Non

Expérience professionnelle souhaitée
Débutant ou confirmé.

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- 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