

Ministère des Armées

Fiche de poste

Catégorie professionnelle

CATEGORIE B OU NIVEAU II / SECRETAIRE ADMINISTRATIF MIN DEFENSE (NES) / SECRETAIRE ADMIN. CLASSE NORMALE MINDEF (NES)

Intitulé du poste

CHEF BUREAU IDENTIFICATION

Famille professionnelle

GESTION DE L'INFORMATION - BIBLIOTHEQUES - ARCHIVES - PATRIMOINE

Emploi-type	% de rattachement à l'emploi	Niveau du poste	Marquant de gestion de l'employeur
CADRE ELEMENTAIRE SERVICE ARCHIVES CONFIRME	100	23	
	0		
	0		

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

Code poste ALLIANCE	Code poste CREDO
0000254619	09W1000377

Localisation du poste

Administrative		Géographique	
Armée, direction ou service :	SHD	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	10/12/2019
-------------------------------	------------

Description synthétique

Le service historique de la Défense est un service à compétence nationale rattaché au DPMA relevant du SGA. Au sein du CAPM comptant environ 250 personnes, l'agent est placé sous l'autorité du département de l'exploitation et de la valorisation des archives et dirige un bureau composé de deux sections (identification français et étrangers). Ces sections mènent les recherches nécessaires visant à retrouver l'identifiant défense des administrés ayant formulé une demande auprès du CAPM afin d'accéder aux fonds documentaires adéquats. Enfin, il est chargé de diriger l'identification spécifique des demandes de carte du combattant adressées au moyen du logiciel KAPTA.

Champ managérial du poste

Effectif encadré par l'agent	Niv. 1	0	Niv. 2	1	Niv. 3	16
------------------------------	--------	---	--------	---	--------	----

Activités attachées au poste

Principales	Annexes
Manager le service	Manipulation d'archives
Communiquer les orientations du commandant	Présenter le bureau lors des visites de l'autorité civile ou militaire
Répartir et organiser le travail	
Contrôler tout le courrier rédigé par ses agents	
Réaliser des recherches ou demander des enquêtes pour des cas particuliers	
Analyser les statistiques hebdomadaires et mensuelles des sections	
Rédiger les évaluations des agents en collaboration avec les chefs de section et mener les entretiens annuels d'évaluation	
Assister aux réunions du chef de département de l'exploitation et de la valorisation des archives	

Régime indemnitaire du poste

RIFSEEP	1
---------	---

NBI
ITM
Autres indemnités
Parcours professionnalisant

Spécificités du poste

--

Profil professionnel

Compétences mises en œuvre dans le cadre du poste

Code de référence	Intitulé	Niveau recherché			
		S	A	M	E
M134	REDACTION ADMINISTRATIVE				
M107	MILIEU PROFESSIONNEL				
M193	ECOUTE ACTIVE				
M114	ORGANISATION				
M200	DISPONIBILITE				
M249	RIGUEUR				
M099	MANAGEMENT D 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	01/09/2019	Poste susceptible d'être vacant	
-----------------------------	------------	---------------------------------	--

Durée d'affectation souhaitable	3 ans
---------------------------------	-------

Expérience professionnelle souhaitée

Formations associées à la prise de poste

Perspectives métiers

Informations pratiques
alimentation sur place - horaire variable - proximité centre-ville - service social - possibilité logement SNI

Contacts		
	Supérieur Hiérarchique Direct	Gestionnaire RH
Nom	TRAVERT Françoise	FERRANDEZ Sandie
Fonction	Chef du DEVA	Chef du bureau administration du personnel
Tel	05.59.40.45.70	05.59.40.46.54
Adresse Intranet		
Adresse Internet	francoise.travert@intradef.gouv.fr	sandie.ferrandez@intradef.gouv.fr