

Ministère des Armées

Fiche de poste

Catégorie professionnelle

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

Intitulé du poste

AGENT DE SOUTIEN ADMINISTRATIF 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
AGENT DE SECRETARIAT	100	31	
	0		
	0		

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

Code poste ALLIANCE	Code poste CREDO
FLUX EN COURS	04X9003440

Localisation du poste

Administrative		Géographique	
Armée, direction ou service :	SERVICE HISTORIQUE DEFENSE	Rue :	AVENUE DE PARIS
		Code postal :	94300
Etablissement d'emploi :	SERVICE HISTORIQUE DE LA DEFENSE	Ville :	VINCENNES
		Département :	VAL-DE-MARNE

Titulaire du poste

Nom	
Prénom	
Grade	
Code ALLIANCE	

Description du poste

Date de mise à jour de la FDP

18/10/2022

Description synthétique

Le Service historique de la Défense (SHD) 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 de différents centres et départements dont l'échelon central se situe à Vincennes.

Au sein du SHD, le département de la bibliothèque assure la gestion d'une collection d'un million de documents, dont d'importants fonds patrimoniaux, répartis entre neuf sites métropolitains. L'agent de soutien administratif, directement rattaché au chef du département, assure la gestion administrative du département (secrétariat, suivi budgétaire, comptabilité des matériels, etc.) et participe, le cas échéant, aux activités transverses.

Champ managérial du poste

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

Activités attachées au poste

Principales	Annexes
Secrétariat du département	Aide à la préparation et à l'élaboration d'outils de communication
Gestion du courrier	Organisation et rédaction de compte-rendus de réunions
Gestion du matériel et des fournitures	Aide au suivi de la maîtrise des risques
Gestion du parc informatique	Participation aux opérations de valorisation
Établissement des plannings de service public	Aide au traitement matériel des collections
Aide au suivi budgétaire	
Aide au suivi des dossiers RH	
Gestion des archives du département	

Régime indemnitaire du poste

RIFSEEP	2
---------	---

NBI

ITM

Autres indemnités

Parcours professionnalisant

Spécificités du poste

Habilitation « secret » requise

Profil professionnel

Compétences mises en œuvre dans le cadre du poste

Code de référence	Intitulé	Niveau recherché			
		S	A	M	E
3601	MISE EN OEUVRE DES TECHNIQUES DE SECRETARIAT				
103	UTILISATION DE LA CORRESPONDANCE ADMINISTRATIVE				
2468	ACCUEIL ET RENSEIGNEMENT				
3602	GESTION DES AGENDAS ET DES PLANNINGS				
2194	RIGUEUR				
2263	UTILISATION DES LOGICIELS DE BUREAUTIQUE				
2291	TRAVAIL EN EQUIPE				
2279	REACTIVITE				
2251	EXPRESSION ECRITE				
2169	EXPRESSION ORALE				

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

Informations complémentaires

(A compléter en cas de vacance de poste)

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

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

Expérience professionnelle souhaitée

Débutant accepté, avec intérêt pour l'institution du MINARM et le patrimoine. Une connaissance, même succincte, des bibliothèques serait une plus-value.

Formations associées à la prise de poste

Possibilité de formations, dans le cadre du plan de formation annuel
Formation interne aux outils bibliothéconomiques

Perspectives métiers

Possibilité d'évoluer par voie de concours vers d'autres métiers de la Fonction publique

Informations pratiques

Métro ligne 1 Château de Vincennes - RER A Vincennes – Possibilité de se garer sur le site
Restauration possible au Fort-Neuf

Contacts

	Supérieur Hiérarchique Direct	POC Poste	Gestionnaire RH
Nom	DUBOS Jean-François	DUBOS Jean-François	NICOLAS Carole
Fonction	Chef du département bibliothèque	Cheffe du département bibliothèque	Cheffe Bureau des ressources humaines
Tel	01 41 93 43 92	01 41 93 43 92	01 41 93 22 07
Adresse Intranet	jean-francois.dubos@intradef.gouv.fr	jean-francois.dubos@intradef.gouv.fr	carole1.nicolas@intradef.gouv.fr
Adresse Internet	jean-francois.dubos@intradef.gouv.fr	jean-francois.dubos@intradef.gouv.fr	carole1.nicolas@intradef.gouv.fr