

Ministère des Armées

Fiche de poste

Catégorie professionnelle

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

Intitulé du poste

AGENT COURRIER - SECRETARIAT H/F

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 SUPERIEUR	50	32	
AGENT D'ADMINISTRATION SUPERIEUR	50	32	
	0		

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

Code poste ALLIANCE	Code poste CREDO
0000392512	04X9003284

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	16/11/2022
-------------------------------	------------

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 (Châtellerauld) ; et du centre du réseau territorial regroupant les divisions situées à Cherbourg, Brest, Lorient, Rochefort et Toulon.

Sous l'autorité du chef de la Section Direction et Information (SDI), l'agent est intégré à l'équipe de direction, au sein du cabinet. Il assure les tâches quotidiennes de la section (agendas direction, appels téléphoniques, mails, courriers direction, rédaction de notes, enregistrement des parapheurs, mise à jour de documents, déplacements, accueil de visiteurs, informations internes, etc.). Il participe également au management de l'information. Il a en charge l'enregistrement, le traitement et la ventilation du courrier par voie électronique pour les différentes divisions ou départements au sein du Service.

Champ managérial du poste

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

Activités attachées au poste

Principales	Annexes
- Assurer les tâches quotidiennes de la Section	- Gestion des réservations de la salle de réunion de la direction
- Contribuer à la circulation rapide de l'information : recherches documents, constitution dossiers d'affaires, réunions, enregistrement, parapheurs...	- Mise en œuvre des équipements de projection de la salle de réunion avec mise en condition de cette salle avant les réunions de la direction
- Assurer en renfort le tri, l'enregistrement et la diffusion des courriers aux côtés de l'agent courrier chaque matin	
- Remplacer l'agent de la CMI dans ses tâches quotidiennes en l'absence de celui-ci	
- Seconder le chef de la Section Direction et Information dans la gestion du logiciel L-NACRE (création gestion profils utilisateurs, mises à jour...)	

Régime indemnitaire du poste

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

NBI
ITM
Autres indemnités
Parcours professionnalisant

Spécificités du poste

Discretion / Confidentialité
Habilitation CD

Profil professionnel

Compétences mises en œuvre dans le cadre du poste

Code de référence	Intitulé	Niveau recherché			
		S	A	M	E
2481	CONNAISSANCE DE SON ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL				
2280	SENS DES RELATIONS HUMAINES				
2191	ORGANISATION ET METHODE				
2194	RIGUEUR				
2263	UTILISATION DES LOGICIELS DE BUREAUTIQUE				
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	01/01/2023	Poste susceptible d'être vacant	
-----------------------------	------------	---------------------------------	--

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

Expérience professionnelle souhaitée
Connaissance du logiciel de gestion de courrier L-NACRE, Word, Outlook, Excel, Powerpoint

Formations associées à la prise de poste
Formation L-NACRE gestionnaire des comptes

Perspectives métiers

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	MONTAGNA Alexandre	MONTAGNA Alexandre	NICOLAS C.
Fonction	Chef de cabinet	Chef de cabinet	Cheffe Bureau des ressources humaines
Tel	01.41.93.22.23	01.41.93.22.23	01 41 93 xx xx
Adresse Intranet	alexandre.montagna@intradef.gouv.fr	alexandre.montagna@intradef.gouv.fr	shd.recrutement.fct@intradef.gouv.fr
Adresse Internet	alexandre.montagna@intradef.gouv.fr	alexandre.montagna@intradef.gouv.fr	shd.recrutement.fct@intradef.gouv.fr