

Ministère des Armées

Fiche de poste

Catégorie professionnelle

CATEGORIE B OU NIVEAU II / TECHNICIEN SUPERIEUR ETUDES FABRICATION / TOUS GRADES

Intitulé du poste

ASSISTANT TECHNIQUE GESTION DES APPLICATIONS METIER (F/H)

Famille professionnelle

GESTION DE LA DOCUMENTATION, L'INFORMATION, DES CONNAISSANCES, BIBLIOTHEQUES, ARCHIVES, PATRIMOINE

Emploi-type	% de rattachement à l'emploi	Niveau du poste	Marquant de gestion de l'employeur
ASSISTANT CAPITALISATION DOCUMENTAIRE	100	21	
	0		
	0		

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

Code poste ALLIANCE	Code poste ORG
0000472168	09W1001233

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	03/03/2023
-------------------------------	------------

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 trois centres d'archives : le centre historique des archives (Vincennes, Caen, Le Blanc), le centre des archives du personnel militaire (Pau) et le centre des archives de l'armement et du personnel civil (Châtelleraut) ; et du département du réseau territorial regroupant les divisions situées à Cherbourg, Brest, Lorient, Rochefort et Toulon.

Au sein du CAPM comptant environ 220 personnes, l'agent est placé sous l'autorité du chef du bureau des applications métier. Il est chargé de l'administration fonctionnelle des applications métiers utilisées dans le centre (BEARN, AGAPE et ARCHIPEL). Il est en relation avec la DIRISI pour maintenir en condition opérationnelle ces systèmes d'information. Il met en œuvre des réponses adaptées aux besoins des utilisateurs. D'autre part, il assiste le CORSIC dans ses tâches quotidiennes et assure les dépannages de 1er niveau des logiciels et matériels techniques de l'établissement.

Champ managérial du poste

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

Activités attachées au poste

Principales	Annexes
Participer au maintien en condition opérationnelle d'un point de vue fonctionnel des applications BEARN, AGAPE et ARCHIPEL en assistant les sociétés	Adjoint au Correspondant des Systèmes d'Information et de Communication.
assurer le suivi et la gestion des matériels informatiques (AGICENTRE)	Gestionnaire d'Annudef.
Assurer la liaison avec la DIRISI et l'intervention de 1er niveau sur toutes les applications en service à l'établissement (KAPTA, L-NACRE, HOROQUA)	
Superviser la mise en place et le remplacement des matériels informatiques (COBALT).	
Assurer l'interface entre le CAPM et la DIRISI et/ou le CIRISI dans les domaines de l'Informatique et de la Téléphonie (rôle d'adjoint au Correspondant)	
Superviser la dématérialisation logicielle des documents détenus au CAPM.	

Régime indemnitaire du poste

RIFSEEP	3
NBI	
Nombre de points	
ITM	
Montant (en €)	
Durée	
Autres indemnités	
Parcours professionnalisant	

Spécificités du poste

pas de télétravail - port de charges
travaux salissants dans un milieu très empoussiéré

Profil professionnel

Compétences mises en œuvre dans le cadre du poste

Code de référence	Intitulé	Niveau recherché			
		S	A	M	E
3870	CONNAISSANCE DES SIC				
2219	ANALYSE				
2194	RIGUEUR				
3146	RECUEIL ET ANALYSE DU BESOIN				
2224	AUTONOMIE				
3314	ORGANISATION ET MISE EN MEMOIRE DE L'INFORMATION				
1666	GESTION DES COLLECTIONS ET DES FONDS				
1030	GESTION DES ARCHIVES COURANTES (GESTION DES DOCUMENTS D'ACTIVITE)				
2063	TECHNIQUES DOCUMENTAIRES ET GESTION DE DOCUMENTS				
2089	TRAITEMENT DE L'INFORMATION				

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

Informations complémentaires

(A compléter en cas de vacance de poste)

Date de la vacance du poste	01/05/2023	Poste susceptible d'être vacant	
-----------------------------	------------	---------------------------------	--

Durée d'affectation	3 ans
Télétravail	Non

Expérience professionnelle souhaitée

connaissance du langage HTML, SQL et ORACLE dans l'élaboration de requêtes ou de scripts
connaissance de la suite bureautique pack OFFICIE 2016 (WORD, EXCEL, POWERPOINT)
accès et manipulation des fichiers dans un serveur

Formations associées à la prise de poste

Perspectives métier

Informations pratiques

alimentation sur place - horaires variables
proximité centre ville -service social
possibilité de logement avec la base de Défense

Contacts

	Supérieur Hiérarchique Direct	POC Poste	Gestionnaire RH
Nom	FLECHELLE Dominique	FLECHELLE Dominique	FERRANDEZ Sandie
Fonction	Chef du département de la collecte et de la conservation des archives	Chef du département de la collecte et de la conservation des archives	Cheffe bureau administration du personnel
Tel	05.59.40.46.10	05.59.40.46.10	05.59.40.46.54
Adresse Intranet	dominique.flechelle@intradef.gouv.fr	dominique.flechelle@intradef.gouv.fr	sandie.ferrandez@intradef.gouv.fr
Adresse Internet	shd-capm-pau.courrier.fct@intradef.gouv.fr	shd-capm-pau.courrier.fct@intradef.gouv.fr	shd-capm-pau.gestionnaire-rh.fct@intradef.gouv.fr