

Ministère des Armées

Fiche de poste

Catégorie professionnelle

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

Intitulé du poste

AGENT SERVICE ARCHIVES 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
0000254773	09W1000855

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	20/04/2023
-------------------------------	------------

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 (Châtelleraut, Le Blanc) ; et du centre 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 de section « identification Français » au bureau identification. Il mène les recherches nécessaires afin de retrouver l'Identifiant défense des administrés ayant formulé une demande auprès du CAPM et d'accéder aux fonds documentaires adéquats. A ce titre, il effectue des recherches dans les différents supports : informatique ou papier. Il est aussi amené à effectuer des enquêtes internes ou externes pour obtenir des informations complémentaires. Il est amené à rédiger des correspondances vers les demandeurs non administrés par le CAPM.

Champ managérial du poste

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

Activités attachées au poste

Principales	Annexes
<ul style="list-style-type: none">Analyser les demandes (papier ou mail)	<ul style="list-style-type: none">Répondre aux appels téléphoniques des administrés et des administrations
<ul style="list-style-type: none">Rechercher et identifier les administrés	<ul style="list-style-type: none">Manipuler les archives
<ul style="list-style-type: none">Procéder à l'enregistrement informatique	
<ul style="list-style-type: none">Ventiler les correspondances vers les sections d'exploitation ou les différents services	
<ul style="list-style-type: none">Procéder à des enquêtes internes ou externes	
<ul style="list-style-type: none">Répondre aux ressortissants non administrés par le Centre	
<ul style="list-style-type: none">Réorienter le courrier vers les destinataires extérieurs	

Régime indemnitaire du poste

RIFSEEP	2
NBI	
Nombre de points	0
ITM	
Montant (en €)	0
Durée	
Autres indemnités	
Parcours professionnalisant	

Spécificités du poste

Travail en milieu empoussiéré
Pas de télétravail

Profil professionnel

Compétences mises en œuvre dans le cadre du poste

Code de référence	Intitulé	Niveau recherché			
		S	A	M	E
2291	TRAVAIL EN EQUIPE				
2263	UTILISATION DES LOGICIELS DE BUREAUTIQUE				
103	UTILISATION DE LA CORRESPONDANCE ADMINISTRATIVE				
2191	ORGANISATION ET METHODE				
4011	REGLES, PROTOCOLES ET PROCEDURES D'UN DOMAINE				
2194	RIGUEUR				
2219	ANALYSE				

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 souhaitée	3ans
Télétravail	Non

Expérience professionnelle souhaitée
Niveau débutant

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	delphine.de-montsabert@intradef.gouv.fr	delphine.de-montsabert@intradef.gouv.fr	Sandie.ferrandez@intradef.gouv.fr
Adresse Internet	shd-capm-pau.gestionnaire-rh.fct@intradef.gouv.f	shd-capm-pau.gestionnaire-rh.fct@intradef.gouv.f	shd-capm-pau.gestionnaire-rh.fct@intradef.gouv.fr