

Ministère des Armées

Fiche de poste

Catégorie professionnelle

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

Intitulé du poste

TRAITANT DES CORRESPONDANCES ADMINISTRATIVES 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 1B/32	100	32	
	0		
	0		

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

Code poste ALLIANCE	Code poste ORG
0000472124	09W1001519

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	12/09/2023
-------------------------------	------------

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 216 personnes, l'agent est placé sous l'autorité du chef du bureau d'exploitation des archives n°3 au sein du département de l'exploitation et de la valorisation des archives. Il assure toutes les missions afférentes à la gestion et à l'exploitation des dossiers des personnels gérés par le CAPM. Il doit, après étude de la demande, identification et saisine des services pour l'obtention d'éléments de réponse, analyser et évaluer les informations reçues afin de rédiger et mettre en forme un projet de réponse, selon les règles, délais et formes requises.

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 le traitement des demandes liées aux commissions rogatoires, aux enquêtes judiciaires.	- Travaux ponctuels de soutien à d'autres services « cœur de métier » du CAPM.
- Assurer le traitement de certaines correspondances particulières	
- Répondre à des demandes dont les dossiers ne sont pas conservés au CAPM. Orienter, si nécessaire, les demandeurs vers d'autres organismes.	
- Établir les statistiques hebdomadaires liées à son activité.	

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

Profil professionnel

Compétences mises en œuvre dans le cadre du poste

Code de référence	Intitulé	Niveau recherché			
		S	A	M	E
103	UTILISATION DE LA CORRESPONDANCE ADMINISTRATIVE				
2191	ORGANISATION ET METHODE				
2251	EXPRESSION ECRITE				
1062	RECHERCHE DE L'INFORMATION				
2219	ANALYSE				
2224	AUTONOMIE				
2194	RIGUEUR				
2263	UTILISATION DES LOGICIELS DE BUREAUTIQUE				

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

Informations complémentaires

(A compléter en cas de vacance de poste)

Date de la vacance du poste	01/09/2023	Poste susceptible d'être vacant	Oui
-----------------------------	------------	---------------------------------	-----

Durée d'affectation souhaitée	3 ans
Télétravail	Non

Expérience professionnelle souhaitée
Expérience dans un service administratif

Formations associées à la prise de poste

Perspectives métier

Informations pratiques
- 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	capm-pau.courrier.fct@intra.def.gouv.fr	delphine.de-montsabert@intra.def.gouv.fr	shd-capm-pau.gestionnaire-rh.fct@intra.def.gouv.fr
Adresse Internet	shd-capm-pau.gestionnaire-rh.fct@intra.def.gouv.f	shd-capm-pau.gestionnaire-rh.fct@intra.def.gouv.f	shd-capm-pau.gestionnaire-rh.fct@intra.def.gouv.fr