

Ministère des Armées

Fiche de poste

Catégorie professionnelle

CATEGORIE C OU NIVEAU III / ADJOINT ADMINISTRATIF ADMINISTRATION ETAT / ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL 1ERE CL ETAT

Intitulé du poste

ADJOINT CHEF DE SECTION NON-OFFICIERS 3 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 1C/33	100	33	
	0		
	0		

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

Code poste ALLIANCE	Code poste ORG
0000472317	09W1001326

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	04/12/2023
-------------------------------	------------

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 et 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, placé sous l'autorité du chef de section, au sein du bureau de traitement des demandes n°1 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 individuels des administrés gérés par le CAPM. A ce titre, il consulte les dossiers individuels, fait rechercher, le cas échéant, dans les archives collectives et les fichiers des citations, les éléments nécessaires au traitement des demandes des administrés ou des organismes habilités, dans le respect de la réglementation. Par ailleurs, l'agent assiste son chef de section au quotidien et le supplée en son absence.

Champ managérial du poste

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

Activités attachées au poste

Principales	Annexes
- Assurer la suppléance du chef de section et l'assister dans ses tâches quotidiennes	- Assurer des travaux ponctuels de soutien à d'autres services « cœur de métier » du CAPM
- Analyser et exploiter les courriers arrivés	- Assurer des travaux d'archivages : suivi des dossiers, archivage régulier et mise à jour des fichiers informatiques
- Mettre à jour les services dans les dossiers individuels et établir les relevés	
- Rédiger les attestations et divers certificats en rapport avec les services militaires	
- Rédiger des réponses aux administrés pour affiner leurs démarches de recherches administratives et non administratives	
- Procéder à l'étude des candidatures pour les ordres nationaux (Légion d'honneur, ordre national du mérite) ainsi que la médaille militaire	
- Rédiger les mémoires s'y rapportant	
- Traiter les demandes relatives aux autres décorations	

Régime indemnitaire du poste

RIFSEEP	1
NBI	
Nombre de points	0
ITM	
Montant (en €)	0
Durée	
Autres indemnités	
Parcours professionnalisant	

Spécificités du poste

Travail en milieu empoussiéré
Manipulation permanente de dossiers ou registres pouvant aller jusqu'à 5 kg
Poste non télétravaillable.

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				
2263	UTILISATION DES LOGICIELS DE BUREAUTIQUE				
2251	EXPRESSION ECRITE				
40100	Organisation du travail				
2194	RIGUEUR				
2219	ANALYSE				
2265	MANAGEMENT				
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	01/12/2023	Poste susceptible d'être vacant	
-----------------------------	------------	---------------------------------	--

Durée d'affectation souhaitée	3 ans
Télétravail	Non

Expérience professionnelle souhaitée
Agent d'archives confirmé

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	POCQ Isabelle
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	Adjointe au chef du bureau administration du personnel
Tel	05.59.40.45.70	05.59.40.45.70	05 59 40 45 17
Adresse Intranet	shd-capm-pau.gestionnaire-rh.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	