

Ministère des Armées

Fiche de poste

Catégorie professionnelle

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

Intitulé du poste

ADJOINT CHEF DE SECTION CORRESPONDANCES PARTICULIERES F/H

Famille professionnelle

ADMINISTRATION GENERALE, MANAGEMENT ET EMPLOIS TRANSVERSESES

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
0000472117	09W1001524

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	23/10/2023
-------------------------------	------------

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, placé sous la direction du chef du département de l'exploitation et de la valorisation des archives, l'agent relève de l'autorité du chef de la section « correspondances particulières » au sein du bureau d'exploitation des archives n°3. Il assure toutes les missions afférentes à la gestion et à l'exploitation des dossiers individuels des administrés gérés par le CAPM. Il consulte les dossiers individuels, fait rechercher, le cas échéant, dans les archives collectives et les fichiers des citations, des éléments nécessaires à l'exploitation 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	4
------------------------------	--------	---	--------	---	--------	---

Activités attachées au poste

Principales	Annexes
- Assurer la suppléance du chef de section et l'assister dans ses tâches quotidiennes.	- Travaux ponctuels de soutien à d'autres services « cœur de métier » du CAPM
- Exploiter les courriers, établir des relevés de services, mettre à jour les services dans les dossiers individuels, rédiger des attestations et divers certificats en rapport avec les services militaires accomplis.	
- Vérifier et certifier les services ouvrant droit à la carte du combattant et/ou au titre de reconnaissance de la Nation via le logiciel KAPTA.	
- Procéder à l'étude des candidatures pour les ordres nationaux (Légion d'honneur, ordre national du mérite) et la médaille militaire, rédiger les mémoires s'y rapportant, traiter les demandes relatives aux autres décorations.	
- Assurer le suivi, le collationnement et l'expédition de ces travaux ainsi que la croix du combattant volontaire.	
- Traiter les demandes des administrations publiques et des particuliers relatives à la mémoire (parrains de promotion, morts pour la France...).	
- Assurer le traitement des dossiers à caractère contentieux, établir la situation militaire de certains administrés en matière de blessures et de services, traiter des correspondances spécifiques arrivées dans le courrier officiel ou non officiel.	

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
L'activité n'est pas télétravaillable.

Profil professionnel

Compétences mises en œuvre dans le cadre du poste

Code de référence	Intitulé	Niveau recherché			
		S	A	M	E
2263	UTILISATION DES LOGICIELS DE BUREAUTIQUE				
103	UTILISATION DE LA CORRESPONDANCE ADMINISTRATIVE				
2191	ORGANISATION ET METHODE				
4626	ANIMATION D'EQUIPE				
3864	SENS CRITIQUE				
2291	TRAVAIL EN EQUIPE				
2224	AUTONOMIE				
2680	PRISE D'INITIATIVES				

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	
-----------------------------	------------	---------------------------------	--

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
<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	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	delphine.de-montsabert@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	