

Ministère des Armées

Fiche de poste

Catégorie professionnelle

CATEGORIE C OU NIVEAU III / AGENT TECHNIQUE MINISTERE DEFENSE / AGENT TECHNIQUE DEFENSE

Intitulé du poste

AGENT CHARGE DE LA LOGISTIQUE F/H

Famille professionnelle

LOGISTIQUE SUPPLY CHAIN

Emploi-type	% de rattachement à l'emploi	Niveau du poste	Marquant de gestion de l'employeur
OPERATEUR FONCTION ENTREPOSAGE 1B/32	100	32	
	0		
	0		

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

Code poste ALLIANCE	Code poste ORG
0000491958	

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	04/01/2024
-------------------------------	------------

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 de section des correspondants d'antenne. Il seconde son chef de section dans toutes ses tâches et ses missions et il gère les trois véhicules du CAPM. Il comptabilise les matériels du CAPM en liaison avec le GSBdD de PAU et les enregistre. Il participe activement avec son chef de section et le chef du bureau études coordination à toutes les tâches et missions de service général parfois en rapport avec la sécurité. Il participe à la manutention occasionnellement lourde du mobilier du centre. Il est également le correspondant avec son chef de section des gardiens du GSBdD. Il remplace son chef de section en son absence.

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"> Établir le suivi technique et administratif des véhicules pré-positionnés du CAPM 	<ul style="list-style-type: none"> Chauffeur d'autorités avec possibilité d'emploi hors des heures de service habituelles, jours fériés et fin de semaine compris.
<ul style="list-style-type: none"> Assure la manutention du mobilier au sein du centre. 	<ul style="list-style-type: none"> Assurer les liaisons administratives, techniques et de commandement pour des faits événementiels particuliers (JEP, exposition, manifestations diverses...). Récupération
<ul style="list-style-type: none"> Comptabiliser, enregistrer le matériel du CAPM et préparer les commandes. 	<ul style="list-style-type: none"> Assurer la manutention lourde d'archives.
<ul style="list-style-type: none"> Gérer le magasin de mobilier neuf et le magasin réforme. 	
<ul style="list-style-type: none"> Établir les demandes de transport en l'absence de son chef. 	
<ul style="list-style-type: none"> Participe activement aux tâches de service général (balisage, espaces verts, rondes, surveillance du poste d'accueil et de filtrage...) 	

Régime indemnitaire du poste

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

Spécificités du poste

Disponibilité
Non télétravaillable
Aptitude physique

Profil professionnel

Compétences mises en œuvre dans le cadre du poste

Code de référence	Intitulé	Niveau recherché			
		S	A	M	E
2217	ADAPTABILITE				
2224	AUTONOMIE				
2279	REACTIVITE				
2191	ORGANISATION ET METHODE				
2499	RESPECT DES DELAIS				
2920	GESTION D'UN STOCK DE BIENS / DE RESSOURCES				

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

Informations complémentaires

(A compléter en cas de vacance de poste)

Date de la vacance du poste	01/01/2024	Poste susceptible d'être vacant	
-----------------------------	------------	---------------------------------	--

Durée d'affectation souhaitée	3 ans
Télétravail	Non

Expérience professionnelle souhaitée
Logistique - magasinage

Formations associées à la prise de poste
CACES

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	GLEYZE Vincent	GLEYZE Vincent	POCQ Isabelle
Fonction	Chef du bureau études et coordination	Chef du bureau études et coordination	Adjointe au chef du bureau administration du personnel
Tel	05-59-40-46-29	05-59-40-46-29	05 59 40 45 17
Adresse Intranet	shd-capm-pau.gestionnaire-rh.fct@intradef.gouv.fr	vincent.gleyze@intradef.gouv.fr	shd-capm-pau.gestionnaire-rh.fct@intradef.gouv.fr
Adresse Internet			