

# Ministère des Armées

# Fiche de poste

## Catégorie professionnelle

CATEGORIE A OU NIVEAU I / ATTACHE D'ADMINISTRATION DE L'ETAT / ATTACHE PRINCIPAL  
D'ADMINISTRATION DE L'ETAT

## Intitulé du poste

Secrétaire général adjoint du Service historique de la Défense F/H

## Famille professionnelle

AIDE A LA DECISION

Emploi-type	% de rattachement à l'emploi	Niveau du poste	Marquant de gestion de l'employeur
EXPERT HAUT NIVEAU PILOTAGE ET PERFORMANCE 5C/15	100	15	
	0		
	0		

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

Code poste ALLIANCE	Code poste ORG
0000492930	

## Localisation du poste

Administrative		Géographique	
Armée, direction ou service :	SERVICE HISTORIQUE DEFENSE	Rue :	AVENUE DE PARIS
		Code postal :	94300
Etablissement d'emploi :	SERVICE HISTORIQUE DE LA DEFENSE	Ville :	VINCENNES
		Département :	VAL-DE-MARNE

## Titulaire du poste

Nom	
Prénom	
Grade	
Code ALLIANCE	

# Description du poste

Date de mise à jour de la FDP	11/01/2024
-------------------------------	------------

## 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; 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 (Châtellerault, Le Blanc) et le centre du réseau territorial regroupant les divisions de Brest, Cherbourg, Lorient, Rochefort et Toulon.

Placé auprès secrétaire général du SHD, le secrétaire général adjoint l'assiste dans la conduite de ses missions : participation à l'élaboration et à la mise en œuvre de la stratégie du service, dans les domaines de compétence du secrétariat général : ressources humaines ; finances ; achats ; expertise juridique ; événementiel (château de Vincennes) ; infrastructure (monument historique) ; prévention, maîtrise des risques ; sécurité ; contrôle de gestion.

Pour mener son action, le secrétaire général et son adjoint disposent de deux sections et de trois bureaux : section du pilotage et de la maîtrise des risques ; section de la prévention, bureau des ressources humaines ; bureau des finances et des achats ; bureau de l'infrastructure, de la logistique et de la sécurité incendie. Le secrétariat général compte 42 agents.

## Champ managérial du poste

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

## Activités attachées au poste

Principales	Annexes
- Suppléance du secrétaire général en cas d'absence.	- Suivi des textes d'organisation.
- Ressources humaines (organisation, gestion, formation) au profit de 600 agents civils et militaires.	- Suivi des chantiers de restauration du château de Vincennes (en liaison avec l'OPPIC, l'ACMH et le SID).
- Politique d'achat et appui à la fonction de responsable du pouvoir adjudicateur.	- Valorisation du site de Vincennes (locations d'espaces) en lien avec le cabinet notamment.
- Pilotage de la performance, du contrôle de gestion et du contrôle interne du service.	- Définition et conduite de la politique de mécénat en lien avec le cabinet notamment.
- Politique de maintien en condition des infrastructures (MH).	- Gestion logistique des biens (matériel de service courant ; dépôt d'œuvres de musées ; mobilier national).
- Programmation et exécution budgétaire (au sein de l'UO DMCA).	- Appui à la conduite des travaux de la formation spécialisée n°106.
- Aide à la décision sur dossier et chantiers sensibles .	
- Appui à la conduite du dialogue social.	

## Régime indemnitaire du poste

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

## Spécificités du poste

Possibilité de télétravail 1 jour par semaine  
Périodes fréquentes de forte activité.

# Profil professionnel

## Compétences mises en œuvre dans le cadre du poste

Code de référence	Intitulé	Niveau recherché			
		S	A	M	E
243	AIDE A LA DECISION ALD				
2230	CONDUITE DU CHANGEMENT				
3906	CONNAISSANCE DES REGLES ET TECHNIQUES DE COMPTABILITE BUDGETAIRE				
2392	MAITRISE DES RISQUES DES ORGANISMES - CONTROLE INTERNE				
1922	REGLEMENTATION ET JURISPRUDENCE DE LA COMMANDE PUBLIQUE				
2280	SENS DES RELATIONS HUMAINES				
2191	ORGANISATION ET METHODE				
1866	POLITIQUE DES RESSOURCES HUMAINES				
1561	DIALOGUE SOCIAL				
2224	AUTONOMIE				

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	Oui

## Expérience professionnelle souhaitée

Expérience dans au moins l'un des deux domaines techniques clefs (finances ou ressources humaines).  
Expérience managériale.

## Formations associées à la prise de poste

## Perspectives métier

Encadrement supérieur.  
Tout poste d'encadrement dans les domaines budgétaires, RH, marchés publics, maîtrise des risques.

## Informations pratiques

Poste situé au château de Vincennes (Métro ligne 1 ; RER A ; stationnement véhicule possible).  
Restauration collective possible au Fort-Neuf de Vincennes.

## Contacts

	Supérieur Hiérarchique Direct	POC Poste	Gestionnaire RH
Nom	MOREL Benjamin	MOREL Benjamin	JUSTAND Matthias
Fonction	Secrétaire Général du SHD	Secrétaire Général du SHD	Gestionnaire RH
Tel	01 41 93 21 31	01 41 93 21 31	0141932299
Adresse Intranet	benjamin2.morel@intradef.gouv.fr	benjamin2.morel@intradef.gouv.fr	shd.recrutement.fct@intradef.gouv.fr
Adresse Internet			