

# Ministère des Armées

# Fiche de poste

## Catégorie professionnelle

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

## Intitulé du poste

AGENT DE COURRIER 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
AGENT D'ADMINISTRATION 1A/31	100	31	
	0		
	0		

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

Code poste ALLIANCE	Code poste ORG
0000495911	09W1001623

## 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	18/01/2024
-------------------------------	------------

## 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 sa section au sein du bureau orientation des demandes administratives du département de l'exploitation et de la valorisation des archives. Il procède en qualité d'agent d'orientation des demandes électroniques, à la prise en compte des messages adressés sur la boîte fonctionnelle du centre et les oriente vers les bureaux d'exploitation des archives concernés ou procède à des réorientations le cas échéant.

## Champ managérial du poste

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

## Activités attachées au poste

Principales	Annexes
- Orienter les courriels destinés au centre vers les bureaux d'exploitation des archives du département.	- Répondre avec réactivité aux urgences administratives
- Réorienter immédiatement les courriels ne relevant pas de la compétence du centre ou réclamer les éléments éventuellement manquants au traitement de la demande	
- Enregistrer les demandes sur la base de données numérisées BEARN	
- Prendre en compte les demandes des administrés enregistrées sur le site internet du SHD par la voie du formulaire de recherches dématérialisés	
- Transmettre par voie informatique les documents produits par les sections d'exploitation à destination des administrés	

## 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  
Poste non télétravaillable

# Profil professionnel

## Compétences mises en œuvre dans le cadre du poste

Code de référence	Intitulé	Niveau recherché			
		S	A	M	E
2219	ANALYSE				
2194	RIGUEUR				
2191	ORGANISATION ET METHODE				
4011	REGLES, PROTOCOLES ET PROCEDURES D'UN DOMAINE				
2291	TRAVAIL EN EQUIPE				
2089	TRAITEMENT DE L'INFORMATION				
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	01/01/2024	Poste susceptible d'être vacant	
-----------------------------	------------	---------------------------------	--

Durée d'affectation souhaitée	5 ans
Télétravail	Non

Expérience professionnelle souhaitée

Formations associées à la prise de poste
Formation liée à la découverte du ministère des armées

Perspectives métier

Informations pratiques
<ul style="list-style-type: none"><li>- Alimentation sur place</li><li>- Horaires variables</li><li>- Proximité du centre-ville</li><li>- Service social</li><li>- Possibilité de logement avec le bureau logement de la Base de Défense de PAU-BAYONNE</li></ul>

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@intradef.gouv.fr	delphine.de-montsabert@intradef.gouv.fr	shd-capm-pau.gestionnaire-rh.fct@intradef.gouv.fr
Adresse Internet	shd-capm-pau.gestionnaire-rh.fct@intradef.gouv.f	shd-capm-pau.gestionnaire-rh.fct@intradef.gouv.f	