

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

SECRETAIRE GENERAL 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
RESPONSABLE DU SOUTIEN GENERAL 5A/13	100	13	
	0		
	0		

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

Code poste ALLIANCE	Code poste ORG
0000496229	09W1001647

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	26/02/2024
-------------------------------	------------

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 Blanc), 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 agents civils et militaires, le secrétaire général du CAPM, placé sous l'autorité du chef de centre, participe à l'élaboration et à la mise en œuvre de la stratégie du centre, dans ses domaines de compétence : ressources humaines, finances, achats, expertise juridique, contrôle de gestion, maîtrise des risques et la prévention.

Pour mener son action, il dispose de 3 bureaux : bureau de l'administration du personnel, bureau budget, bureau prévention infrastructure études juridiques.

Champ managérial du poste

Effectif encadré par l'agent	Niv. 1	1	Niv. 2	5	Niv. 3	4
------------------------------	--------	---	--------	---	--------	---

Activités attachées au poste

Principales	Annexes
- Ressources humaines (organisation, gestion, formation au profit des agents).	- veille juridique, suivi des textes d'organisation
- Programmation et exécution budgétaire (AGSC et Plan d'emploi cœur de métier)	- Suppléant de l'officier de sécurité
- Politique de maintien en condition des infrastructures	- Peut se voir chargé de missions spécifiques.
- Pilotage d'indicateurs	- Conduite des travaux de la formation spécialisée n°187
- Prévention (HSCT/incendie)	
- Pilotage de la performance, du contrôle de gestion et du contrôle interne du service	
- Appui à la conduite du dialogue social	

Régime indemnitaire du poste

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

Spécificités du poste

Poste non télétravaillable

Profil professionnel

Compétences mises en œuvre dans le cadre du poste

Code de référence	Intitulé	Niveau recherché			
		S	A	M	E
3525	CONSEIL AUX AUTORITES				
2230	CONDUITE DU CHANGEMENT				
1866	POLITIQUE DES RESSOURCES HUMAINES				
2392	MAITRISE DES RISQUES DES ORGANISMES - CONTROLE INTERNE				
1561	DIALOGUE SOCIAL				
2227	CONDUITE D'UN PROJET				
2265	MANAGEMENT				

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

Formations associées à la prise de poste

Perspectives métier
sécuriser les processus juridiques au sein du CAPM

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	ABADIE Isabelle	ABADIE Isabelle	POCQ Isabelle
Fonction	Chef du centre des archives du personnel militaire	Chef du centre des archives du personnel militaire	Adjointe au chef du bureau administration du personnel
Tel	05 59 40 45 20	05 59 40 45 20	05 59 40 45 17
Adresse Intranet	shd-capm-pau.gestionnaire-rh.fct@intra.def.gouv.fr	isabelle.abadie@intra.def.gouv.fr	shd-capm-pau.gestionnaire-rh.fct@intra.def.gouv.fr
Adresse Internet			