

Ministère des Armées

Fiche de poste

Catégorie professionnelle

CATEGORIE B OU NIVEAU II / SECRETAIRE ADMINISTRATIF MIN DEFENSE / TOUS GRADES

Intitulé du poste

CHEF BUREAU EXPLOITATION D'ARCHIVES NUMERO 1 F/H

Famille professionnelle

GESTION DE LA DOCUMENTATION, L'INFORMATION, DES CONNAISSANCES, BIBLIOTHEQUES, ARCHIVES, PATRIMOINE

| Emploi-type | % de rattachement à l'emploi | Niveau du poste | Marquant de gestion de l'employeur |
|---|------------------------------|-----------------|------------------------------------|
| CADRE ELEMENTAIRE SERVICE ARCHIVES CONFIRME | 100 | 23 | |
| | 0 | | |
| | 0 | | |

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

| Code poste ALLIANCE | Code poste ORG |
|---------------------|----------------|
| 0000472162 | 09W1001348 |

Localisation du poste

| Administrative | | Géographique | |
|-------------------------------|--|---------------|----------------------|
| Armée, direction ou service : | SERVICE HISTORIQUE DEFENSE | Rue : | PLACE DE VERDUN |
| Etablissement d'emploi : | CENTRE DES ARCHIVES DU PERSONNEL MILITAIRE | Code postal : | 64000 |
| | | Ville : | PAU |
| | | Département : | PYRENEES-ATLANTIQUES |

Titulaire du poste

| | |
|---------------|--|
| Nom | |
| Prénom | |
| Grade | |
| Code ALLIANCE | |

Description du poste

| | |
|-------------------------------|------------|
| Date de mise à jour de la FDP | 11/09/2024 |
|-------------------------------|------------|

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 Blanc), le centre des archives du personnel militaire (Pau), le centre des archives de l'armement et du personnel civil (Châtellerauld) ; et du centre du réseau territorial regroupant les divisions situées à Cherbourg, Brest, Lorient, Rochefort et Toulon.

Au sein du CAPM comptant environ 210 personnes, l'agent est placé sous l'autorité du chef du département de l'exploitation et de la valorisation des archives. Il manage les personnels du bureau chargé de répondre aux demandes d'administrés ou d'administrations à partir de l'exploitation des dossiers individuels du personnel « non-officier » dégagé des obligations du service national. Il dirige l'action des sections en vue de satisfaire les diverses demandes adressées au CAPM dans le cadre de la réglementation. Il veille à la productivité de son service ainsi qu'à la qualité des réponses produites. Il mène les entretiens annuels d'évaluation de ses personnels. Il est secondé par un adjoint qui le supplée en son absence.

Champ managérial du poste

| | | | | | | |
|------------------------------|--------|---|--------|---|--------|----|
| Effectif encadré par l'agent | Niv. 1 | 0 | Niv. 2 | 1 | Niv. 3 | 33 |
|------------------------------|--------|---|--------|---|--------|----|

Activités attachées au poste

| Principales | Annexes |
|---|---|
| -Manager le personnel du bureau | -Exécuter les missions spécifiques confiées par le commandement |
| -Organiser et piloter l'activité en veillant à la bonne répartition du travail au sein des sections | -Assurer des travaux ponctuels de soutien à d'autres services «cœur de métier » du CAPM |
| -Informier et conseiller la hiérarchie pour tout ce qui le concerne | |
| -Contrôler et signer le courrier départ du bureau | |
| -Participer aux réunions animées par le chef de département et répercuter l'information | |
| -Mettre en place et assurer le suivi des indicateurs et des statistiques | |
| -Traiter les dossiers particuliers ou contentieux | |
| | |

Régime indemnitaire du poste

| | |
|-----------------------------|--------------------------|
| RIFSEEP | 1 |
| NBI | ■ |
| Nombre de points | 10 |
| ITM | <input type="checkbox"/> |
| Montant (en €) | 0 |
| Durée | |
| Autres indemnités | <input type="checkbox"/> |
| Parcours professionnalisant | <input type="checkbox"/> |

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 |
| 2265 | MANAGEMENT | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 2191 | ORGANISATION ET METHODE | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 2194 | RIGUEUR | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 2251 | EXPRESSION ECRITE | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 2481 | CONNAISSANCE DE SON ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2224 | AUTONOMIE | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2219 | ANALYSE | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2287 | SYNTHESE DES INFORMATIONS | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4011 | REGLES, PROTOCOLES ET PROCEDURES D'UN DOMAINE | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2263 | UTILISATION DES LOGICIELS DE BUREAUTIQUE | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

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

Informations complémentaires

(A compléter en cas de vacance de poste)

| | | | |
|-----------------------------|------------|---------------------------------|-----|
| Date de la vacance du poste | 01/02/2025 | Poste susceptible d'être vacant | Oui |
|-----------------------------|------------|---------------------------------|-----|

| | |
|-------------------------------|-------|
| Durée d'affectation souhaitée | 3 ans |
| Télétravail | Non |

| Expérience professionnelle souhaitée |
|---|
| Expérience en management et sur l'exploitation des archives Poste réservé aux fonctionnaires |

| Formations associées à la prise de poste |
|--|
| |

| Perspectives métier |
|---------------------|
| |

| Informations pratiques |
|--|
| -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 | CAPCARRERE Cecile |
| 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 | CHEF DE BUREAU ADMINISTRATION PERSONNEL |
| Tel | 05.59.40.45.70 | 05.59.40.45.70 | 05-59-40-46-54 |
| Adresse Intranet | shd-capm-recrutement.contact.fct@intradef.gouv.fr | delphine.de-montsabert@intradef.gouv.fr | shd-capm-recrutement.contact.fct@intradef.gouv.fr |
| Adresse Internet | shd-capm-pau.gestionnaire-rh.fct@intradef.gouv.f | shd-capm-pau.gestionnaire-rh.fct@intradef.gouv.f | cecile.capcarrere@intradef.gouv.fr |