

Ministère des Armées

Fiche de poste

Catégorie professionnelle

CATEGORIE C OU NIVEAU III / ADJOINT ADMINISTRATIF ADMINISTRATION ETAT / TOUS GRADES

Intitulé du poste

TRAITANT DES CORRESPONDANCES ADMINISTRATIVES 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
REDACTEUR DE COURRIER SPECIFIQUE 1A/31	100	31	
	0		
	0		

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

Code poste ALLIANCE	Code poste ORG
0000472129	09W1001445

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	12/09/2024
-------------------------------	------------

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 216 personnes, l'agent est placé sous l'autorité du chef de la section « Etrangers et cartes du combattant » au sein du bureau d'exploitation des archives n° 2 relevant du département de l'exploitation et de la valorisation des archives. Il assure toutes les missions afférentes à la gestion et à l'exploitation des archives individuelles des administrés étrangers qui ont servi l'armée française. Il procède également à la vérification et/ou à la certification des services des personnels relevant du livre I, II et Etrangers demandant une carte du combattant, dans le respect de la réglementation.

Champ managérial du poste

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

Activités attachées au poste

Principales	Annexes
-Analyser et exploiter les courriers arrivés, établir des relevés de services.	-Travaux ponctuels de soutien à d'autres services « cœur de métier » du CAPM.
-Mettre à jour les services dans les dossiers individuels, rédiger des attestations et divers certificats en rapport avec les services militaires accomplis.	
-Vérifier les services ouvrant droit à la carte du combattant et /ou au titre de la reconnaissance de la Nation.	
-Procéder à l'étude des candidatures pour les ordres nationaux (Légion d'honneur, ordre national du mérite) et la médaille militaire, rédiger les mémoires s'y rapportant, traiter les demandes relatives aux autres décorations.	

Régime indemnitaire du poste

RIFSEEP	2
NBI	<input type="checkbox"/>
Nombre de points	0
ITM	<input type="checkbox"/>
Montant (en €)	0
Durée	
Autres indemnités	<input type="checkbox"/>
Parcours professionnalisant	<input type="checkbox"/>

Spécificités du poste

Manipulation permanente de dossiers ou registres pouvant aller jusqu'à 5 kg
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
103	UTILISATION DE LA CORRESPONDANCE ADMINISTRATIVE	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2263	UTILISATION DES LOGICIELS DE BUREAUTIQUE	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2251	EXPRESSION ECRITE	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4658	ORGANISATION DU TRAVAIL	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2194	RIGUEUR	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2219	ANALYSE	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2291	TRAVAIL EN EQUIPE	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input 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	01/08/2024	Poste susceptible d'être vacant	
-----------------------------	------------	---------------------------------	--

Durée d'affectation souhaitée	3 ans
Télétravail	Non

Expérience professionnelle souhaitée
Poste réservé aux fonctionnaires

Formations associées à la prise de poste

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	SACN AUDOIN THOMAS	DE MONTSABERT Delphine	CAPCARRERE Cecile
Fonction	Chef du bureau exploitation des archives n°2	Chef du département de l'exploitation et de la valorisation des archives	CHEF DE BUREAU ADMINISTRATION PERSONNEL
Tel	05 59 40 47 45	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	cecile.capcarrere@intradef.gouv.fr