

Ministère des Armées

Fiche de poste

Catégorie professionnelle

CATEGORIE C OU NIVEAU III / AGENT CONTRACTUEL MINDEF NIVEAU 3 / 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
0000472185	09W1001441

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	05/06/2025
-------------------------------	------------

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 section « Officiers et Féminines » au sein du bureau d'exploitation des archives n° 2 (13 agents) du département de l'exploitation et de la valorisation des archives. Le titulaire du poste assure toutes les missions afférentes à la gestion et à l'exploitation des dossiers individuels des personnels officiers et féminins gérés par le centre. A ce titre il satisfait aux demandes des administrés ou des organismes habilités, 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	Travaux ponctuels de soutien à d'autres services « cœur de métier » du CAPM
Mettre à jour les services dans les dossiers individuels et établir relevés	
Rédiger les attestations et divers certificats en rapport avec les services militaires	
Rédiger des réponses aux administrés pour affiner leurs démarches de recherches administratives et non administratives	
Procéder à l'étude des candidatures pour les ordres nationaux (Légion d'honneur, ordre national du mérite) ainsi que la médaille militaire	
Rédiger les mémoires s'y rapportant	
Traiter les demandes relatives aux autres décorations	

Régime indemnitaire du poste

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

Spécificités du poste

Travail en milieu empoussiéré Manipulation permanente de dossiers ou registres pouvant aller jusqu'à 5 kg 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				
2263	UTILISATION DES LOGICIELS DE BUREAUTIQUE				
2291	TRAVAIL EN EQUIPE				
103	UTILISATION DE LA CORRESPONDANCE ADMINISTRATIVE				
2251	EXPRESSION ECRITE				

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

Informations complémentaires

(A compléter en cas de vacance de poste)

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

Durée d'affectation souhaitée	1 AN
Télétravail	Non

Expérience professionnelle souhaitée
Expérience dans un service administratif souhaitée.

Formations associées à la prise de poste

Perspectives métier

Informations pratiques
<ul style="list-style-type: none">- 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-recrutement.contact.fct@intradef.gouv.fr	shd-capm-recrutement.contact.fct@intradef.gouv.fr