

Ministère des Armées

Fiche de poste

Catégorie professionnelle

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

Intitulé du poste

AGENT ACCUEIL ET INFORMATION 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
0000496172	09W1001632

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	06/08/2025
-------------------------------	------------

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 sa section au sein du bureau orientation des demandes administratives, du département de l'exploitation et de la valorisation des archives. Il procède à la ventilation des courriers vers les bureaux d'exploitation des archives concernés et redirige ceux ne relevant pas de la compétence du centre. Il est également chargé de répondre aux appels téléphoniques afin de renseigner les usagers et de réorienter leurs demandes le cas échéant. Il veille à véhiculer une bonne image de l'institution.

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 les courriers destinés au centre, les orienter vers les bureaux d'exploitation d'archives idoines et procéder à leur enregistrement dans la base de données BEARN	Participer aux activités du bureau orientation des demandes administratives
Renseigner les administrés en rédigeant des courriers de réponses	
Rediriger les courriers ne relevant pas de la compétence du centre, demander aux administrés les éléments manquants (d'état civil, de filiation...) et nécessaires au bon traitement des demandes	
Répondre aux communications téléphoniques	

Régime indemnitaire du poste

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

Spécificités du poste

Description opérationnelle du poste (déplacement, habilitation etc...)
Travail en milieu empoussiéré
Non télétravaillable

Profil professionnel

Compétences mises en œuvre dans le cadre du poste

Code de référence	Intitulé	Niveau recherché			
		S	A	M	E
2468	ACCUEIL ET RENSEIGNEMENT				
2219	ANALYSE				
2194	RIGUEUR				
2169	EXPRESSION ORALE				
2481	CONNAISSANCE DE SON ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL				
2291	TRAVAIL EN EQUIPE				
2468	ACCUEIL ET RENSEIGNEMENT				
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	01/09/2025	Poste susceptible d'être vacant	
-----------------------------	------------	---------------------------------	--

Durée d'affectation souhaitée	3 ANS
Télétravail	Non

Expérience professionnelle souhaitée
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	COURTOIS Thibault	COURTOIS Thibault	CAPCARRERE Cecile
Fonction	Chef du bureau orientation des demandes électroniques	Chef du bureau orientation des demandes électroniques	CHEF DE BUREAU ADMINISTRATION PERSONNEL
Tel	0559404660	0559404660	05-59-40-46-54
Adresse Intranet	shd-capm-recrutement.contact.fct@intradef.gouv.fr	thibault1.courtois@intradef.gouv.fr	shd-capm-recrutement.contact.fct@intradef.gouv.fr
Adresse Internet			shd-capm-recrutement.contact.fct@intradef.gouv.fr