

Ministère des Armées

Fiche de poste

Catégorie professionnelle

CATEGORIE A OU NIVEAU I / ATTACHE D'ADMINISTRATION DE L'ETAT / ATTACHE D'ADMINISTRATION DE L'ETAT

Intitulé du poste

CHEF DE SECTION GESTION DU PERSONNEL F/H

Famille professionnelle

RESSOURCES HUMAINES

Emploi-type	% de rattachement à l'emploi	Niveau du poste	Marquant de gestion de l'employeur
EXPERT HAUT NIVEAU GESTION ADMINISTRATION PERSONNEL CIVIL 5A/13	100	13	
	0		
	0		

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

Code poste ALLIANCE	Code poste ORG
0000551040	

Localisation du poste

Administrative		Géographique	
Armée, direction ou service :	SERVICE HISTORIQUE DEFENSE	Rue :	AVENUE DE PARIS
		Code postal :	94300
Etablissement d'emploi :	SERVICE HISTORIQUE DE LA DEFENSE	Ville :	VINCENNES
		Département :	VAL-DE-MARNE

Titulaire du poste

Nom	
Prénom	
Grade	
Code ALLIANCE	

Description du poste

Date de mise à jour de la FDP	23/10/2025
-------------------------------	------------

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 de direction localisé à Vincennes et de 9 centres d'archives territoriaux implantés à Vincennes, Pau, Châtellerauld, Caen, Cherbourg, Brest, Lorient, Rochefort et Toulon. Sa mission est d'être le dépositaire et de donner accès à l'histoire militaire française à travers ses fonds et collections ministériels publics et privés, ses ouvrages et ses objets symboliques. Son ambition est de devenir le service public de référence, efficace, efficient et accessible à tous en matière d'archives de la défense et d'histoire militaire.

Au sein du Secrétariat Général, le Bureau des Ressources humaines pilote la politique des ressources humaines mis en œuvre au profit des 600 personnes composant le Service, du recrutement à la fin de carrière, en passant par toutes les multiples composantes des RH : formation, gestion de la carrière, qualité de vie et des conditions de travail...

Dans le cadre de la transformation et de la modernisation du Service historique de la Défense, le chef de section Gestion du personnel, poste nouvellement créé, supervise toute la gestion RH du quotidien au profit des agents civils et militaires du SHD et s'appuie à cette fin sur une équipe de 7 personnes (3 catégories B, 3 sous-officiers, un militaire du rang).

Champ managérial du poste

Effectif encadré par l'agent	Niv. 1	0	Niv. 2	7	Niv. 3	2
------------------------------	--------	---	--------	---	--------	---

Activités attachées au poste

Principales	Annexes
Assurer l'encadrement de l'équipe et la mise en œuvre de la politique du SHD en matière de gestion du personnel civil et militaire	Assurer le suivi et la production des indicateurs d'activité de la section
Superviser et assurer la bonne mise en œuvre des différentes campagnes de GRH (avancement, notation, évaluation, CIA...) auprès des différentes entités	Préparer les éléments de présentation à la Direction pour permettre un arbitrage
En lien avec les différents centres, préparer les différents éléments d'arbitrages pour la secrétaire générale et la cheffe de service et son adjoint	Optimiser les outils de suivi d'activité
Assurer une veille juridique dans le domaine de la gestion des carrières du personnel civil et militaire	Veiller au partage d'information entre le BRH, les CMG et la DRHMD
Assurer le soutien et être force de proposition auprès de la Cheffe du BRH et la Secrétaire générale dans leur mission de définition et modernisation de la politique RH	

Régime indemnitaire du poste

RIFSEEP	4
NBI	
Nombre de points	0
ITM	
Montant (en €)	0
Durée	
Autres indemnités	
Parcours professionnalisant	

Spécificités du poste

--

Profil professionnel

Compétences mises en œuvre dans le cadre du poste

Code de référence	Intitulé	Niveau recherché			
		S	A	M	E
341	CONNAISSANCE DES PARCOURS PROFESSIONNELS				
761	RÈGLES DE CHANCELLERIE				
1866	POLITIQUE DES RESSOURCES HUMAINES				
2774	CONNAISSANCE DE L'ORGANISATION DU MINISTÈRE DES ARMÉES				
2191	ORGANISATION ET MÉTHODE				
2263	UTILISATION DES LOGICIELS DE BUREAUTIQUE				
2224	AUTONOMIE				

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

Informations complémentaires

(A compléter en cas de vacance de poste)

Date de la vacance du poste	01/01/2026	Poste susceptible d'être vacant	
-----------------------------	------------	---------------------------------	--

Durée d'affectation souhaitée	3 ANS
Télétravail	Oui

Expérience professionnelle souhaitée

Vous disposez d'une première expérience dans la gestion des ressources humaines au sein d'une administration centrale, si possible au sein du ministère des Armées. Rigoureux et dynamique, vous maîtrisez tous les processus habituels de la gestion de carrière : notation, avancement, gestion du temps de travail, accompagnement des personnels partant à la retraite... Doté d'un très bon relationnel, vous disposez idéalement d'une première expérience en management.

Formations associées à la prise de poste

Perspectives métier

Informations pratiques

RER A : station Vincennes ; Métro ligne 1 ; diverses lignes de bus.
Un service de restauration est accessible au Fort-Neuf de Vincennes
1 jour de télétravail par semaine possible 6 mois après la prise de poste
Prestations sociales, culturelles, de loisirs et de tourisme : rendez-vous sur le site www.igesa.fr

Contacts

	Supérieur Hiérarchique Direct	POC Poste	Gestionnaire RH
Nom	MERMET Christine	MERMET Christine	GUILAIN Aurore
Fonction	Cheffe du Bureau Ressources Humaines	Cheffe du Bureau Ressources Humaines	CHEF DE SECTION PILOTAGE DES EFFECTIFS F/H
Tel	01 41 93 xx xx	01 41 93 xx xx	0141932083
Adresse Intranet	shd.recrutement.fct@intra.def.gouv.fr	christine.mermet@intra.def.gouv.fr	shd.recrutement.fct@intra.def.gouv.fr
Adresse Internet			