

CHEF DE BUREAU SOUTIEN F/H

 **SERVICE HISTORIQUE DEFENSE**

Localisation : VINCENNES - VAL-DE-MARNE (94)

Télétravail : Oui

Catégorie statutaire : CATEGORIE A OU NIVEAU I, filière administrative, Grade d'avancement - FONCTIONNAIRE OU CONTRACTUEL

Domaine d'emploi : ADMINISTRATION GENERALE, MANAGEMENT ET EMPLOIS TRANSVERSES

Management : Oui

Descriptif de l'employeur

Le ministère des Armées et des Anciens combattants assure la protection du territoire national, de la population et des intérêts français partout dans le monde. Pour la réalisation de ses missions, il emploie, outre les militaires, plus de 60 000 civils en France et à l'étranger. Rejoindre le ministère des Armées et des Anciens combattants, c'est rejoindre une communauté de 275 000 personnes exerçant ainsi leurs talents dans une grande variété de métiers auprès des forces armées sur tout le territoire.

Descriptif du service

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, Châtelleraut, 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 soutien, supervise et pilote les travaux d'infra, le soutien général, la prévention SST et incendie, la maîtrise des risques et la fourniture des moyens informatiques.

Dans le cadre de la transformation et de la modernisation du SHD, le chef de bureau Soutien met en place un suivi et priorise les besoins des entités du Service en termes de soutien et de travaux d'infrastructure. Il assure le suivi des demandes d'intervention et relance les acteurs impliqués. Il coordonne les travaux, la prévention et maîtrise des risques. Il apporte son expertise et sa connaissance pour le schéma directeur immobilier. Il joue un rôle dans la mise en place de mesures visant à améliorer la QVT.

Descriptif des missions

En lien avec les départements transverses du SHD et les centres territoriaux, assurer le pilotage et le suivi de la gestion des moyens bâtimentaires, matériels et informatiques à disposition de l'ensemble des entités du SHD

Assurer la planification, le suivi et l'exécution budgétaire des budgets soutien, informatique et travaux du SHD

Mettre en place des plans de contrôle interne coordonnés en termes de contrôle des risques

Développer un dialogue constant et régulier avec l'ensemble des acteurs externes au SHD dans son périmètre de compétences. Assurer le suivi des activités et l'animation de certains GT de la Commission interministérielle du château de Vincennes

Coordonner l'ensemble des aspects logistiques, sécurité incendie et prévention des manifestations se déroulant au château de Vincennes

Participer à l'ensemble des travaux relatifs au schéma directeur immobilier

Définir, rédiger et diffuser les process et procédures relevant de son périmètre de compétences

Superviser et organiser les missions quotidiennes des personnels composant le bureau

Élabore et met en œuvre une politique en matière de développement durable

Profil recherché

- Expérience sur un poste similaire en administration centrale
- Solide expérience en management d'équipe
- Rigoureux, dynamique
- Doté d'un très bon relationnel

Niveau d'expérience

- Débutant (0-5 ans) Confirmé (5-10 ans) Expert (> 10 ans)

Avantages liés au poste

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

Caractéristiques de l'emploi

Groupe IFSE	1
Indemnités spécifiques	NBI <input type="checkbox"/> - ITM <input type="checkbox"/> -
Autres indemnités	-
Type de contrat	-
Conditions particulières d'exercice	Habilitation très secret Possibles mobilisations en horaires non ouvrés
Date de vacance du poste	01/01/2026

OFFRE_25-00057575



Pour candidater

Pour candidater, vous devez adresser votre CV et votre lettre de motivation aux contacts suivants :

- Supérieur Hiérarchique Direct : aurelie.seveignes@intradef.gouv.fr
- Gestionnaire RH : christine.mermet@intradef.gouv.fr
- Mail fonctionnel SHD : shd.recrutement.fct@intradef.gouv.fr
- Mail fonctionnel GRH : shd.recrutement.fct@intradef.gouv.fr

Le poste est accessible aux personnes bénéficiaires de l'autorisation d'emploi des travailleurs handicapés (BOETH) conformément aux dispositions des articles L352-1 à L352-6 du code général de la fonction publique.

- Le Ministère est labellisé « diversité » et « égalité professionnelle entre les femmes et les hommes ».
- Le Ministère est labellisé « handi-accueillant ».

Rencontrez nos ambassadeurs et découvrez tous les métiers du Ministère des Armées :

- Pour plus d'informations sur nos métiers : <https://www.civils.defense.gouv.fr>
- Pour rencontrer un de nos ambassadeurs : <https://www.myjobglasses.com>

OFFRE_25-00057575



Cadre réservé à l'administration

Emploi-type : RESPONSABLE SOUTIEN GAL 5C/15

% Rattachement : 100

Niveau : 15

Libellé long du poste

CHEF DE BUREAU SOUTIEN F/H

Code poste ORG :

Code poste Alliance : 0000551039

Imputation budgétaire

Programme : 212

BOP : BOP21284C

Action : 62

Article : 62

OFFRE_25-00057575

