

AGENT ACCUEIL ET INFORMATION F/H

SERVICE HISTORIQUE DEFENSE

Localisation : PAU - PYRENEES-ATLANTIQUES (64)

Télétravail : Non

Catégorie statutaire : CATEGORIE C OU NIVEAU III, filière administrative, Grade d'entrée - FONCTIONNAIRE OU CONTRACTUEL

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

Management : Non

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 (SHD) est un service à compétence nationale rattaché au directeur de la mémoire, de la culture et des archives (DMCA), relevant du Secrétariat général à l'administration (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, Brest, Lorient, Rochefort et Toulon. Sa mission est d'être le dépositaire et de donner accès 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.

OFFRE_25-00058951



Descriptif des missions

Au sein du centre des archives de Pau, 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.

Ces principales missions sont les suivantes :

- 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.
- 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.

Profil recherché

En termes de savoir-être, il est attendu du candidat de savoir faire preuve d'analyse, de rigueur, de sens du travail en équipe et des relations humaines.

Concernant les compétences techniques attendues sur le poste, une expérience dans les domaines de l'accueil et du renseignement et de l'utilisation des logiciels bureautiques est attendue. Une bonne expression orale est également souhaitée.

Niveau d'expérience

Débutant (0-5 ans)

Confirmé (5-10 ans)

Expert (> 10 ans)

OFFRE_25-00058951



Avantages liés au poste

En rejoignant le ministère des Armées, vous accédez à de nombreux avantages :

- Restauration sur place avec contribution employeur ; protection sociale complémentaire ;
- Rythme de travail : horaires variables avec une plage mobile le matin (07h30 -8h45) et une plage mobile l'après-midi (16h00 -18h15 sauf le vendredi 15h30 -17h30)
- Jours de congés : 25 - RTT : 18.
- Offres de formation tout au long du parcours professionnel, grâce à deux centres de formation et à une plateforme en ligne ;
- Prestations sociales, culturelles, de loisirs et de tourisme : rendez-vous sur le site www.iges.fr ;
- Possibilité d'accès au parc de logement du ministère.

Caractéristiques de l'emploi

Groupe IFSE	2
Indemnités spécifiques	NBI <input type="checkbox"/> - ITM <input type="checkbox"/> -
Autres indemnités	-
Type de contrat	-
Conditions particulières d'exercice	- Les candidats au recrutement doivent faire l'objet d'une enquête administrative - Travail en milieu empoussiéré
Date de vacance du poste	01/01/2026

Pour candidater

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

- Supérieur Hiérarchique Direct : delphine.de-montsabert@intradef.gouv.fr
- Gestionnaire RH : cecile.capcarrere@intradef.gouv.fr
- Mail fonctionnel GRH : shd-capm-recrutement.contact.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 ».



OFFRE_25-00058951

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_25-00058951



Cadre réservé à l'administration

Emploi-type : AGENT D'ADMINISTRATION 1A/31

% Rattachement : 100

Niveau : 31

Libellé long du poste

AGENT ACCUEIL ET INFORMATION F/H

Code poste ORG : 09W1001630

Code poste Alliance : 0000496170

Imputation budgétaire

Programme : 212

BOP : BOP21284C

Action : 62

Article : 62

OFFRE_25-00058951

