

ADJOINT AU CHEF DU BUREAU DES APPLICATIONS METIER F/H

SERVICE HISTORIQUE DEFENSE

Localisation : PAU - PYRENEES-ATLANTIQUES (64) **Télétravail :** Non

Catégorie statutaire : CATEGORIE B OU NIVEAU II, filière technique, Grade d'entrée - FONCTIONNAIRE OU CONTRACTUEL

Domaine d'emploi : GESTION DE LA DOCUMENTATION, L'INFORMATION, DES CONNAISSANCES, BIBLIOTHEQUES, ARCHIVES, PATRIMOINE

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 (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_25-00059882



Descriptif des missions

L'agent est placé sous l'autorité du chef du bureau des applications métier. Il est l'adjoint du Correspondant de la Sécurité des SI du CAP. Il remplace le chef de bureau lors de ses absences. Ces principales missions sont les suivantes :

- Assurer le maintien en condition opérationnel d'un point de vue fonctionnel de l'application BEARN.
- Assister la société détentrice du marché de la MCO dans le lancement de requêtes particulières ou dans la mise en place de correctifs applicatifs.
- Surveiller le bon déroulement des opérations planifiées comme la mise en objet et l'indexation avec l'aide de la section BEARN.
- Assurer l'interface entre l'utilisateur, la DIRISI, le CNMOSI, le SHD et la société détentrice du marché de la MCO dans le cadre de la TMA.
- Assister la DIRISI et le CNMOSI dans les actions de maintenance déclenchées à distance (arrêt-redémarrage de lame, mise en place de correctifs, manipulation de cartouches de sauvegarde, etc ...).
- Participer aux projets SI du SHD (IRIS, Archipel NG).
- Développer en partenariat un projet SI pour le CAPM concernant le suivi des dossiers individuels versés (AGAPE).
- Déterminer, mettre en œuvre et optimiser les procédures de numérisation de tous les fonds concernés, contrôler le suivi de la production et assurer la diffusion des images en interne.
- Contrôler le suivi de la production de la numérisation et assurer la diffusion des images numérisées en interne.
- Soutenir au quotidien les utilisateurs (1er niveau)

Profil recherché

En termes de savoir-être, il est attendu du candidat de savoir faire preuve d'un grand sens de l'analyse, mais également de rigueur et d'autonomie. Le candidat doit aussi avoir le goût de la satisfaction de la demande d'un client.

Concernant les compétences techniques attendues sur le poste, une expérience dans le domaine du management est indispensable. Une expérience de traitement de l'information et des techniques documentaires et de gestion de document est souhaitée.

Niveau d'expérience

Débutant (0-5 ans)

Confirmé (5-10 ans)

Expert (> 10 ans)

OFFRE_25-00059882



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	1
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 - Port de charges, travaux salissants et dans un milieu très empoussiéré.
Date de vacance du poste	01/01/2026

OFFRE_25-00059882



Pour candidater

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

- Supérieur Hiérarchique Direct : dominique.flechelle@intradef.gouv.fr
- Gestionnaire RH : cecile.capcarrere@intradef.gouv.fr
- Mail fonctionnel SHD : shd-capm-recrutement.contact.fct@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 ».

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_25-00059882



Cadre réservé à l'administration

Emploi-type : CADRE ELEMENTAIRE SERVICE ARCHIVES SUP % Rattachement : 100 Niveau : 22

Libellé long du poste ADJOINT AU CHEF DU BUREAU DES APPLICATIONS METIER F/H

Code poste ORG : 09W1001698 Code poste Alliance : 0000558265

Imputation budgétaire Programme : 212 BOP : BOP21284C

Action : 62 Article : 62

OFFRE_25-00059882

