

CHEF SECTION CORRESPONDANCES PARTICULIÈRES 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 : 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_25-00061148



Descriptif des missions

Au sein du CAPM, le chef de section, rattaché au département de l'exploitation et de la valorisation des archives, dépend du chef du bureau d'exploitation des archives n°3. Il gère les correspondances variées et assure la gestion des dossiers individuels des personnels (officiers, non-officiers, féminins, étrangers). Après analyse des demandes, il identifie les services concernés, évalue les informations et rédige des réponses dans les délais impartis. Il manage son équipe quotidiennement, garantit leur formation et leur polyvalence, et est secondé par un adjoint en son absence.

Ses missions principales incluent :

- Encadrer le personnel de sa section.
- Réceptionner, prioriser et répartir le courrier entre les rédacteurs, puis vérifier et signer les courriers départ.
- Assurer le suivi, le collationnement et l'expédition des travaux pour les ordres nationaux, médailles militaires, croix du combattant volontaire, etc.
- Traiter les demandes administratives et des particuliers relatives à la mémoire (parrains de promotion, Mort pour la France, etc.).
- Participer aux réunions périodiques et répercuter les informations.
- Traiter les cas particuliers et appliquer la réglementation.
- Établir des statistiques hebdomadaires sur l'activité de la section.
- Rédiger les projets de comptes rendus d'entretien des agents.

Profil recherché

En termes de savoir-être, il est attendu du candidat de savoir faire preuve de rigueur, d'organisation et méthode, d'analyse, de synthèse des informations et d'autonomie. Il doit également savoir travailler en équipe.

Concernant les compétences techniques attendues sur le poste, une expérience dans les domaines de l'utilisation des logiciels de bureautique et de l'expression écrite sont attendus. Une connaissance des procédures et règles du domaine est attendue. Une expérience managériale est un plus.

Niveau d'expérience

Débutant (0-5 ans)

Confirmé (5-10 ans)

Expert (> 10 ans)

Avantages liés au poste

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

- Restauration sur place avec contribution employeur, places en crèche, service de conciergerie ; 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.igesa.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 - Travail en milieu empoussiéré |
| Date de vacance du poste | 01/04/2025 |

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_25-00061148

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_25-00061148



Cadre réservé à l'administration

Emploi-type : REDACTEUR DE COURRIER SPEC 1C/33

% Rattachement : 100

Niveau : 33

Libellé long du poste

CHEF SECTION CORRESPONDANCES PARTICULIERES F/H

Code poste ORG : 09W1001523

Code poste Alliance : 0000472291

Imputation budgétaire

Programme : 212

BOP : BOP21284C

Action : 62

Article : 62

OFFRE_25-00061148

