

CHEF DE SECTION NON OFFICIERS 3 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.

Descriptif des missions

Au sein du CAPM, sous l'autorité du chef du bureau d'exploitation des archives n°1, le poste assure l'exploitation des archives individuelles du personnel « non officier » dégagé des obligations du service national. Il consulte les dossiers individuels, recherche des éléments dans les archives collectives et les fichiers des citations pour traiter les demandes des administrés ou des organismes habilités, dans le respect de la réglementation. Il manage son équipe au quotidien, garantit la formation des rédacteurs et assure leur polyvalence. Il réalise également les projets de comptes rendus d'entretiens professionnels de ses agents.

Ses missions principales incluent :

- Encadrer le personnel de la section (management, formation continue).
- Réceptionner le courrier, établir les priorités et répartir le travail entre les rédacteurs, ainsi que les statistiques hebdomadaires liées à l'activité de la section.
- Assurer le suivi et le contrôle des travaux restitués par la section (fiches d'études, mémoires, etc.), garantissant leur correction tant dans le fond que sur la forme.
- Vérifier et signer le courrier départ conformément aux délégations accordées.
- Planifier et contrôler les travaux d'administration et de décorations.
- Constituer et mettre à jour la documentation de la section.
- Participer aux réunions périodiques animées par le chef de bureau et répercuter l'information.
- Traiter des cas particuliers et appliquer la réglementation.

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 - Manipulation permanente de dossiers ou registres pouvant aller jusqu'à 5 kg
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 ».

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>

Cadre réservé à l'administration

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

% Rattachement : 100

Niveau : 33

Libellé long du poste

CHEF DE SECTION NON OFFICIERS 3 F/H

Code poste ORG : 9W1001708

Code poste Alliance : 0000557920

Imputation budgétaire

Programme : 212

BOP : BOP21284C

Action : 62

Article : 62

OFFRE_25-00061255

