

## ADJ CHEF BUREAU RECHERCHES ADM ET GESTION DES DROITS 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 :** 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, Châtellerauld, Caen, Brest, Lorient, Rochefort, Cherbourg 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\_25-00061730



## Descriptif des missions

En tant qu'adjoint au chef du bureau des recherches administratives et de la gestion des droits, vous :

- seconderez le chef de division dans la gestion et le management des agents archivistes du bureau (répartis dans la section des recherches administratives et dans la section des droits du monde combattant) et assurerez sa suppléance en cas d'absence ;
- encadrerez les chefs de section dans le cadre du pilotage de la performance, le suivi de la création des droits collectifs du monde combattant, ainsi que dans le suivi des demandes liées aux droits individuels ;
- serez force de proposition pour la définition des orientations de développement de la division en matière de qualité de service ;
- assurerez le traitement des recherches administratives complexes et de haut niveau au profit du cabinet du ministre, des états-majors, des directions centrales ou des services diplomatiques) ;
- assurerez la tenue et le suivi des relevés statistiques du bureau ;
- mettrez en place de nouveaux outils de suivis et de process pour le pilotage des activités du bureau ;
- mènerez, organiserez et encadrerez des actions de communication et de formation auprès de l'ensemble des directions et services du ministère (Ecole de guerre, conservateurs, archivistes, etc).

## Profil recherché

Fort d'une formation universitaire dans les sciences sociales ou l'histoire et d'une bonne connaissance des institutions militaires, vous justifiez d'une première expérience en administration centrale ou au sein d'une entité territoriale. Vous avez une expérience du management (gestion de conflit, motivation d'une équipe, organisation du travail, savoir déléguer...). Vous êtes à l'aise en présence d'autorités militaires ou civiles et êtes capable de vous situer au sein d'une hiérarchie tout en faisant preuve d'autonomie dans certains aspects de vos fonctions. Vous êtes capable d'être force de proposition dans la gestion managériale et le traitement des saisines incombant au bureau. Vous savez vous adapter à des changements de priorités lors des traitements de dossiers et êtes en mesure de suppléer votre supérieur hiérarchique dans la gestion du bureau lors de son absence. Vous êtes curieux et ouvert d'esprit et savez mener une recherche à travers plusieurs sources ou de manière transverse. Vous avez une appétence pour les questions liées à la politique de défense et le volet patrimonial, culturel et historique du ministère des armées. Votre esprit de synthèse et de rigueur, vos qualités organisationnelles et relationnelles, votre goût du travail en équipe et votre sens du service public sont indispensables à l'exercice de ces missions.

## Niveau d'expérience

Débutant (0-5 ans)

Confirmé (5-10 ans)

Expert (> 10 ans)



OFFRE\_25-00061730

## Avantages liés au poste

En rejoignant le Service historique de la Défense, vous accédez notamment aux avantages suivants :

- Restauration sur place avec possibilité de contribution employeur, protection sociale complémentaire ;
- Rythme de travail : 8h15 – 17h00 (16h00 le vendredi) - jours de congés : 25 - RTT : 9. – possibilité de télétravail (à définir avec la hiérarchie) ;
- 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](http://www.igesa.fr) ;
- Possibilité d'accès au parc de logement du ministère.

## Caractéristiques de l'emploi

<b>Groupe IFSE</b>	2
<b>Indemnités spécifiques</b>	NBI <input type="checkbox"/> - ITM <input type="checkbox"/> -
<b>Autres indemnités</b>	-
<b>Type de contrat</b>	-
<b>Conditions particulières d'exercice</b>	Les candidats au recrutement doivent faire l'objet d'une enquête administrative.
<b>Date de vacance du poste</b>	01/03/2026

## Pour candidater

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

- Supérieur Hiérarchique Direct : [cedric.fragata@intradef.gouv.fr](mailto:cedric.fragata@intradef.gouv.fr)
- Gestionnaire RH : [christine.mermet@intradef.gouv.fr](mailto:christine.mermet@intradef.gouv.fr)
- Mail fonctionnel SHD : [shd-vincennes-dragd.chef-div.fct@intradef.gouv.fr](mailto:shd-vincennes-dragd.chef-div.fct@intradef.gouv.fr)
- Mail fonctionnel GRH : [shd.recrutement.fct@intradef.gouv.fr](mailto: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 ».



OFFRE\_25-00061730

## 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\_25-00061730



## Cadre réservé à l'administration

Emploi-type : CADRE EXP DES SERVICES D'ARCHIVES 5A/13    % Rattachement : 100    Niveau : 13

Libellé long du poste    ADJ CHEF BUREAU RECHERCHES ADM ET GESTION DES DROITS F/H

Code poste ORG : 04X9003886    Code poste Alliance : 0000555914

Imputation budgétaire    Programme : 212    BOP : BOP21284C

Action : 62    Article : 62

OFFRE\_25-00061730

