

TRAITANT DES CORRESPONDANCES ADMINISTRATIVES 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 est un service à compétence nationale rattaché au directeur de la mémoire, de la culture et des archives (DMCA), relevant du SGA. Fort d'environ 600 agents, sa mission est d'être le dépositaire et de donner accès à l'histoire militaire française à travers ses fonds et collections ministériels publics et privés, ses ouvrages et ses objets symboliques. Centre des archives du ministère, il gère plus de 450 km d'archives, dispose d'une bibliothèque prestigieuse avec plus d'un million de volumes, est chargé d'homologuer, de répertorier et de rassembler les éléments de la symbolique militaire et contribue aux travaux relatifs à l'histoire de la Défense. Il se compose d'une direction centrale localisée à Vincennes et de 9 centres d'archives territoriaux implantés à Brest, Caen, Châtelleraut, Cherbourg, Lorient, Pau, Rochefort, Toulon et Vincennes, Depuis 2025, le SHD est résolument dans un processus de modernisation qui se traduit notamment par une dématérialisation des démarches à destination des usagers, la priorité donnée au numérique, la mise en route de projets d'IA adaptés aux archives, la simplification et l'efficacité des processus de soutien et métier.

Descriptif des missions

Au sein du CAP comptant environ 216 personnes, l'agent est placé sous l'autorité du chef de sa section au sein du bureau d'exploitation des archives n°1, du département de l'exploitation et de la valorisation des archives. Il assure toutes les missions afférentes à la gestion et à l'exploitation des dossiers individuels des administrés gérés par le CAP. A ce titre, il consulte les dossiers individuels, fait rechercher le cas échéant, dans les archives collectives et les fichiers des citations, les éléments nécessaires à l'exploitation des demandes des administrés ou des organismes habilités, dans le respect de la réglementation. Ces principales missions sont les suivantes :

- Analyser et exploiter les courriers arrivés.
- Mettre à jour les services dans les dossiers individuels et établir relevés.
- Rédiger les attestations et divers certificats en rapport avec les services militaires.
- Rédiger des réponses aux administrés pour affiner leurs démarches de recherches administratives et non administratives.
- Procéder à l'étude des candidatures pour les ordres nationaux (Légion d'honneur, ordre national du mérite) ainsi que la médaille militaire.
- Rédiger les mémoires s'y rapportant.
- Traiter les demandes relatives aux autres décorations.

Profil recherché

En termes de savoir-être, il est attendu du candidat de savoir faire preuve d'analyse, de rigueur, d'organisation et méthode. 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,, de l'expression écrite et surtout dans l'utilisation de la correspondance administrative sont attendus.

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.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 - Manipulation permanente de dossiers ou registres pouvant aller jusqu'à 5 kg
Date de vacance du poste	01/01/2026

OFFRE_25-00062568



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>

OFFRE_25-00062568



Cadre réservé à l'administration

Emploi-type : REDACTEUR DE COURRIER SPEC 1A/31

% Rattachement : 100

Niveau : 31

Libellé long du poste

TRAITANT DES CORRESPONDANCES ADMINISTRATIVES F/H

Code poste ORG : 09W1001710

Code poste Alliance : 0000558288

Imputation budgétaire

Programme : 212

BOP : BOP21284C

Action : 62

Article : 62

OFFRE_25-00062568

