

Ministère des Armées

Fiche de poste

Catégorie professionnelle

CATEGORIE B OU NIVEAU II / SECRETAIRE ADMINISTRATIF MIN DEFENSE / SECRETAIRE ADMIN.
CLASSE NORMALE MINDEF

Intitulé du poste

RESPONSABLE ADMINISTRATIVE DE LA DIVISION SUD-EST

Famille professionnelle

ADMINISTRATION GENERALE, MANAGEMENT ET EMPLOIS TRANSVERSESES

Emploi-type	% de rattachement à l'emploi	Niveau du poste	Marquant de gestion de l'employeur
ASSISTANT D'ADMINISTRATION CONFIRME	100	23	
	0		
	0		

Programme	BOP	Action - Sous-action	Article d'exécution
212	BOP21284C	62	62

Code poste ALLIANCE	Code poste CREDO
0000411431	0AKJ000148

Localisation du poste

Administrative		Géographique	
Armée, direction ou service :	SHD	Rue :	AVENUE DE PARIS
		Code postal :	94300
Etablissement d'emploi :	SERVICE HISTORIQUE DE LA DEFENSE	Ville :	VINCENNES
		Département :	VAR

Titulaire du poste

Nom	
Prénom	
Grade	
Code ALLIANCE	

Description du poste

Date de mise à jour de la FDP	05/08/2021
-------------------------------	------------

Description synthétique

Le Service historique de la Défense est un service à compétence nationale rattaché au directeur des patrimoines, de la mémoire et des archives (DPMA), relevant du SGA. Il se compose d'un échelon central à Vincennes ; de 3 centres d'archives : le centre historique des archives (Vincennes, Caen, Le Blanc), le centre des archives du personnel militaire (Pau) et le centre des archives de l'armement et du personnel civil (Châtelleraut) ; et du centre du réseau territorial (CRT) regroupant les divisions situées à Cherbourg, Brest, Lorient, Rochefort et Toulon. Au sein du CRT, la division Sud-Est à Toulon a pour missions d'assurer le contrôle scientifique et technique sur le quart Sud-Est interarmées et la collecte des documents de la Marine. Elle assure également la gestion d'une bibliothèque spécialisée Marine. Elle assure le soutien patrimonial et culturel de la préfecture maritime méditerranée et des unités marines dans son périmètre. Le titulaire du poste, adjoint au conservateur et sous son contrôle, est chargé du soutien administratif et financier général de la division et de la gestion des personnels. Il est également désigné mandataire du régisseur du SHD. Il administre le site de la Corderie, qui accueille la bibliothèque et la salle de lecture ouverte au public. Il participe à toute autre tâche relative au domaine des archives et/ou de la bibliothèque nécessaire au bon fonctionnement du service.

Champ managérial du poste

Effectif encadré par l'agent	Niv. 1	0	Niv. 2	0	Niv. 3	0
------------------------------	--------	---	--------	---	--------	---

Activités attachées au poste

Principales	Annexes
Adjoint au conservateur, chargé de gérer les personnels : Gestion et suivi des dossiers administratifs du personnel de la division.	Intérim du conservateur.
Adjoint au conservateur, chargé de gérer les personnels : Plannings des permanences en salle de lecture et des astreintes durant les HNO.	Recueil des statistiques mensuelles et annuelles.
Adjoint au conservateur, chargé de gérer les personnels : Planification des vacances – répartition de travaux ponctuels.	Toute autre tâche ponctuelle relative au domaine des archives et/ou de la bibliothèque nécessaire au bon fonctionnement du service.
Adjoint au conservateur, chargé de gérer les finances : Suivi du budget, relations avec les services des marchés (PFAF), le SHD Vincennes et le GSBD	
Adjoint au conservateur, chargé de gérer les finances : Engagement, ordonnancement, liquidation – Achat des fournitures - Mandataire du régisseur SHD	
Administrateur du site de la Corderie : Infrastructure et matériel : responsable sécurité, sûreté, maintenance et renouvellement matériel bibliothèque	
Administrateur du site de la Corderie : Responsable équipe de 3 personnes et 1 agent d'entretien - Planification des vacances – répartition des travaux	
Intérim du bibliothécaire assistant spécialisé : encadrement du personnel – présence et respect des horaires.	

Régime indemnitaire du poste

RIFSEEP	3
---------	---

NBI
ITM
Autres indemnités
Parcours professionnalisant

Spécificités du poste

Port de charges - Procédure d'habilitation SD ou CD - 38h. par semaine avec RTT

Profil professionnel

Compétences mises en œuvre dans le cadre du poste

Code de référence	Intitulé	Niveau recherché			
		S	A	M	E
40100	Organisation du travail				
40120	Rédaction administrative				
60995	Utiliser un logiciel, un système d'information spécifique à son domaine d'activité				
30090	Sociabilité				
2291	TRAVAILLER EN EQUIPE				
2219	ANALYSER				
4011	CONNAITRE LES REGLES, LES PROTOCOLES ET LES PROCEDURES D'UN DOMAINE				
2194	ETRE RIGOUREUX				
1684	IDENTIFICATION ET VALIDATION DES SOURCES D'INFORMATION				
1608	ENVIRONNEMENT PATRIMONIAL, CULTUREL ET HISTORIQUE				

S: sensibilisation / A: application / M: maîtrise / E: expertise

Informations complémentaires

(A compléter en cas de vacance de poste)

Date de la vacance du poste	01/10/2021	Poste susceptible d'être vacant	
-----------------------------	------------	---------------------------------	--

Durée d'affectation souhaitable	3 ans
---------------------------------	-------

Expérience professionnelle souhaitée
Relation avec le public, outils informatiques spécifiques

Formations associées à la prise de poste

Perspectives métiers

Informations pratiques
Ce poste SHD est basé sur la base navale de Toulon (83) - Restaurant administratif et parking dans la base navale de Toulon

Contacts		
	Supérieur Hiérarchique Direct	Gestionnaire RH
Nom	TRIBOUX Patrice	NICOLAS Carole
Fonction	Chef de division	Cheffe du bureau des ressources humaines
Tel	04.22.42.39.10	01.41.93.
Adresse Intranet	patrice.triboux@internet.gouv.fr	carole1.nicolas@intradef.gouv.fr
Adresse Internet	patrice.triboux@internet.gouv.fr	carole1.nicolas@intradef.gouv.fr