

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

TECHNICIEN REDACTION ETUDES

Famille professionnelle

ADMINISTRATION GENERALE, MANAGEMENT ET EMPLOIS TRANSVERSES

| 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 |
|---------------------|------------------|
| 0000448114 | 04X9003419 |

Localisation du poste

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

Titulaire du poste

| | |
|---------------|--|
| Nom | |
| Prénom | |
| Grade | |
| Code ALLIANCE | |

Description du poste

| | |
|-------------------------------|------------|
| Date de mise à jour de la FDP | 18/08/2022 |
|-------------------------------|------------|

Description synthétique

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. Il se compose d'un échelon central à Vincennes, regroupant la direction, le secrétariat général, le département du pilotage scientifique et technique, le département de la bibliothèque et le département de l'histoire et de la symbolique ; de quatre centres d'archives : le centre historique des archives (Vincennes, Caen, Le Blanc), le centre des archives du personnel militaire (Pau), le centre des archives de l'armement et du personnel civil (Châtellerauld) ; et du centre du réseau territorial regroupant les divisions situées à Cherbourg, Brest, Lorient, Rochefort et Toulon.

Au sein du bureau infrastructure, logistique et sécurité incendie, le rédacteur technique est chargé d'un rôle transversal de soutien technico-administratif au bénéfice des trois sections du bureau, mais aussi des départements du SHD, en lien direct avec les différents bénéficiaires, les organismes de soutien (GSBdD...) et les bureaux du secrétariat général (finances et achats...). Les missions englobent la gestion de l'affectation des locaux, la planification et à l'organisation des déménagements ainsi que le soutien « achats » de l'activité du bureau, tant sur marché ministériel qu'en commandes directes.

Champ managérial du poste

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

Activités attachées au poste

| Principales | Annexes |
|--|---|
| - Assurer le suivi de l'affectation des locaux : recensement des besoins, proposition d'aménagement, élaboration des décisions d'affectation ; | - Suivi des œuvres et pièces du Mobilier national déposées au SHD |
| - Planification des déménagements : organisation avec les bénéficiaires, passation des contrats avec les prestataires, coordination de l'exécution | - Elaborer des éléments de dossiers et de projet sur la base des orientations du chef de bureau |
| - Suivi technico-adm de l'activité du bureau : passation des commandes de matériel, des prestations « traiteur », des achats liés aux activités | |

Régime indemnitaire du poste

| | |
|---------|---|
| RIFSEEP | 3 |
|---------|---|

| |
|-----------------------------|
| NBI |
| ITM |
| Autres indemnités |
| Parcours professionnalisant |

Spécificités du poste

poste éligible au télétravail

Profil professionnel

Compétences mises en œuvre dans le cadre du poste

| Code de référence | Intitulé | Niveau recherché | | | |
|-------------------|------------------------------|------------------|---|---|---|
| | | S | A | M | E |
| 30080 | Ouverture d Esprit-Curiosité | | | | |
| 30070 | Organisation, méthode | | | | |
| 40120 | Rédaction administrative | | | | |
| 2194 | RIGUEUR | | | | |
| 2219 | ANALYSE | | | | |

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

Informations complémentaires

(A compléter en cas de vacance de poste)

| | | | |
|-----------------------------|------------|---------------------------------|--|
| Date de la vacance du poste | 01/10/2022 | Poste susceptible d'être vacant | |
|-----------------------------|------------|---------------------------------|--|

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

| Expérience professionnelle souhaitée |
|--------------------------------------|
| confirmée |

| Formations associées à la prise de poste |
|--|
| |

| Perspectives métiers |
|----------------------|
| |

| Informations pratiques |
|--|
| ligne métro 1 château de Vincennes ou RER A station Vincennes restauration collective au Fort Neuf de Vincennes |

| Contacts | | | |
|------------------|--|--|---|
| | Supérieur Hiérarchique Direct | POC Poste | Gestionnaire RH |
| Nom | BRUN Frédéric | BRUN Frédéric | NICOLAS Carole |
| Fonction | chef de bureau infrastructure logistique, sécurité incendie | chef de bureau infrastructure logistique, sécurité incendie | chef de bureau des ressources humaines |
| Tel | 01.41.93.21.63 | 01.41.93.21.63 | 01.41.93 |
| Adresse Intranet | frederic3.brun@intradef.gouv.fr | frederic3.brun@intradef.gouv.fr | shd.recrutement.fct@intradef.gouv. fr |
| Adresse Internet | | | |