

Ministère des Armées

Fiche de poste

Catégorie professionnelle

CATEGORIE A OU NIVEAU I / ATTACHE D'ADMINISTRATION DE L'ETAT / ATTACHE
D'ADMINISTRATION DE L'ETAT

Intitulé du poste

Directeur(rice) du service départemental

Famille professionnelle

EMPLOIS TRANSVERSES

| Emploi-type | % de rattachement à l'emploi | Niveau du poste | Marquant de gestion de l'employeur |
|---|------------------------------|-----------------|------------------------------------|
| DIRECTEUR D'ETABLISSEMENT/SERVICE 5A/13 | 100 | 13 | |
| | 0 | | |
| | 0 | | |

| Programme | BOP | Action - Sous-action | Article d'exécution |
|------------|----------|----------------------|---------------------|
| PASHORSMIN | HORS BOP | PASHORSMIN | PASHORSMIN |

| Code poste ALLIANCE | Code poste CREDO |
|-------------------------|------------------|
| code renoirh PON0000523 | pas de code |

Localisation du poste

| Administrative | | Géographique | |
|-------------------------------|--|---------------|----------|
| Armée, direction ou service : | | Rue : | |
| | | Code postal : | |
| Etablissement d'emploi : | OFFICE NATIONAL DES ANCIENS COMBATTANTS - VICTIMES DE GUERRE | Ville : | |
| | | Département : | YVELINES |

Titulaire du poste

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

Description du poste

| | |
|-------------------------------|------------|
| Date de mise à jour de la FDP | 15/01/2019 |
|-------------------------------|------------|

Description synthétique

Le ou la directeur(rice) de service départemental est placé(e) sous la double autorité de la directrice générale de l'ONACVG et du préfet de son département. Activités principales : - conseil le préfet sur les questions touchant le monde combattant et le représenter aux cérémonies, aux assemblées générales ou aux congrès associatifs et des associations du département - coordination et participation à l'organisation des cérémonies commémoratives et actions de mémoire de son département - veille à la valorisation mémorielle des hauts lieux de la mémoire nationale et nécropoles de son département - traitement des dossiers de cartes et titres des cartes de combattant, instruction et suivi des mesures en faveur des anciens supplétifs - coordination des missions de solidarité auprès des ressortissants et Bleuet de France - validation des passeports professionnels des emplois réservés. Le poste se situe à VERSAILLES.

Champ managérial du poste

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

Activités attachées au poste

| Principales | Annexes |
|--|--|
| - il/elle délivre les passeports professionnels et collabore à l'instruction des demandes d'inscription sur les listes d'aptitude des emplois réservés | - il ou elle assure l'accueil de proximité pour toute question liée au monde combattant |
| - il ou elle instruit et assure le suivi des mesures confiées à l'ONACVG en faveur des anciens supplétifs | - il ou elle organise la promotion de l'œuvre nationale du Bleuet de France dans son département |
| - il /elle est responsable des activités mémorielles de son département, coordonne les initiatives et actions de mémoire et participe à leur promotion | - il/elle veille à la valorisation mémorielle des nécropoles de son département et informe sa hiérarchie en cas de cérémonie ou d'incident sur le site |
| - il ou elle assure l'exercice de la mission de solidarité aux ressortissants dans toutes ses composantes | |
| - il ou elle traite les dossiers de cartes et titres et veille à leur délivrance aux ressortissants | |
| - il ou elle participe à l'organisation des cérémonies commémoratives | |
| - il ou elle est l'interlocuteur privilégié des élus et des associations du département pour les questions de la compétence de l'ONACVG | |
| - il ou elle conseille le préfet sur les questions touchant le monde combattant et peut le représenter à des cérémonies, à des assemblées générales... | |

Régime indemnitaire du poste

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

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

Spécificités du poste

Très grande disponibilité, y compris les weekends
Déplacements fréquents
Téléphone portable de service

Profil professionnel

Compétences mises en œuvre dans le cadre du poste

| Code de référence | Intitulé | Niveau recherché | | | |
|-------------------|--|------------------|---|---|---|
| | | S | A | M | E |
| M013 | ANIMATION DE GROUPE | | | | |
| M267 | ENVIR PATRIMONIAL CULTUREL ET HISTORIQUE | | | | |
| M120 | OUVERTURE ESPRIT CURIOSITE | | | | |

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

Informations complémentaires

(A compléter en cas de vacance de poste)

| | | | |
|-----------------------------|------------|---------------------------------|--|
| Date de la vacance du poste | 01/10/2018 | Poste susceptible d'être vacant | |
|-----------------------------|------------|---------------------------------|--|

| | |
|---------------------------------|-----------|
| Durée d'affectation souhaitable | 3 A 5 ans |
|---------------------------------|-----------|

| Expérience professionnelle souhaitée |
|--------------------------------------|
| OUI |

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

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

| Informations pratiques |
|--|
| Envoyer votre candidature uniquement par mail comprenant un cv, une lettre de motivation et vos 3 derniers CREP à : recrutement@onacvg.fr |

| Contacts | | |
|------------------|--|--|
| | Supérieur Hiérarchique Direct | Gestionnaire RH |
| Nom | ROBINSON Michèle | PETHE Sébastien |
| Fonction | Secrétaire générale | |
| Tel | 01-44-42-32-14 | 01-44-42-33-68 |
| Adresse Intranet | | |
| Adresse Internet | recrutement@onacvg.fr | recrutement@onacvg.fr |