

# Ministère des Armées

# Fiche de poste

## Catégorie professionnelle

CATEGORIE A OU NIVEAU I /DIRECTEUR ADJOINT D'UN ETABLISSEMENT CULTUREL

## Intitulé du poste

Adjoint(e) au directeur du Centre Européen du Résistant Déporté

## Famille professionnelle

GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE

Emploi-Type	% de rattachement à l'emploi	Niveau du poste	Marquant de gestion de l'employeur
	100	11	

Programme	BOP (CF)	Actions – sous action (DF)	Article d'exécution
PASHORSMIN	HORS BOP	PASHORSMIN	PASHORSMIN

Code poste ALLIANCE	Code poste CREDO
CODE RENOIRH PON0001748	Pas de code

## Localisation du poste

Administrative	Géographique
Armée, direction ou service : Centre européen du résistant déporté – Ancien camp de concentration de Natzweiler-Struthof  Etablissement d'emploi : OFFICE NATIONAL DES COMBATTANTS ET DES VICTIMES DE GUERRE	Site géographique du poste : Centre européen du résistant déporté  Rue : RD 130 Ville : Natzwiller Département : Bas-Rhin

## Titulaire du poste

Nom	QR code
Prénom	
Grade	
Matricule ALLIANCE	

## Description du poste

Date de mise à jour de la FDP

## Description synthétique

L'Office national des combattants et des victimes de guerre (ONaCVG), établissement public administratif sous tutelle du ministère des armées (MINARM), gère les principaux droits à reconnaissance et réparation reconnus par l'État au monde combattant, aux victimes de guerres et aux victimes d'actes de terrorisme. Principal opérateur de la politique mémorielle du MINARM, il met au service de plus de 1.7 million de ressortissants un réseau de services de proximité (104 services départementaux, y compris en Algérie et au Maroc). Il entretient et valorise 289 nécropoles nationales et 10 hauts lieux de la mémoire nationale et près de 2200 carrés militaires. Guichet unique au service des populations harkis et rapatriés, il apparaît aussi comme un acteur majeur de la prise en compte et de l'accompagnement des générations OPEX.

Sous l'autorité hiérarchique du directeur du Centre européen du résistant déporté sur le site de l'ancien camp de concentration de Natzweiler-Struthof, vous piloterez l'organisation des missions de soutien et des ressources humaines du site. Vous gèrerez également l'ensemble des budgets du site (fonctionnement, valorisation, investissement) en lien avec vos interlocuteurs de la Direction générale. En tenant compte des moyens alloués, vous développerez la programmation culturelle en lien avec la mémoire portée par le site, les commémorations qui leurs sont attachées mais surtout l'impératif de transmission des valeurs citoyennes portées par ce Haut lieu de la mémoire nationale. Vous porterez un intérêt particulier aux publics prioritaires empêchés ainsi qu'à l'insertion du site dans le réseau culturel, éducatif, universitaire, militaire et touristique local.

## Champ managérial du poste

Effectif encadré par l'agent	Niveau 1	0	Niveau. 2	4	Niveau. 3	19
------------------------------	----------	---	-----------	---	-----------	----

## Activités attachées au poste

Principales	Annexes
<ul style="list-style-type: none"><li>- Assurer l'intérim en cas d'absence et la représentation du Directeur du CERD (réunions, cérémonies, événements...).</li><li>- Assurer la gestion des ressources humaines de l'établissement en lien avec le service des ressources humaines du siège (planning et gestion des équipes notamment des guides et agents d'accueil, plan de formation, recrutements...).</li><li>- Mettre en place une organisation efficiente du travail et un encadrement en proposant des outils de suivi et reporting afin d'assurer et faciliter la gestion de l'ensemble des projets (courriers, notes de service, procédures, organigrammes...).</li><li>- Assurer la gestion budgétaire de l'établissement de son élaboration à son suivi (fonctionnement, valorisation, investissement) en lien avec le Directeur du CERD, le Responsable de la valorisation des lieux de mémoire et la Direction générale des budgets.</li><li>- Formuler les expressions des besoins en termes de maintenance, gestion, sécurisation et valorisation du site en lien avec le Responsable de la logistique et des achats.</li><li>- Assurer la fonction de régisseur financier de l'établissement.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Mettre en place une démarche qualitative, en lien avec le Directeur du CERD et le Médiateur en charge de la coordination du service des publics (formation continue des guides et médiateurs, amélioration de l'organisation de l'accueil du public, reporting...).</li><li>- Assister le Directeur du CERD et le Chargé de programme et de partenariat dans la mise en œuvre et le rayonnement des actions de l'établissement (conventions, labélisations, relation avec les principaux acteurs de mémoire...).</li><li>- Organiser les cérémonies, en lien avec le Responsable de la logistique et des achats, les services centraux de l'ONaCVG, les services préfectoraux, l'armée et les associations mémorielles (réunions préparatoires, déroulés...).</li></ul>

## Régime indemnitaire du poste

RIFSEEP	2
---------	---

## Spécificités du poste

<p><b>POLYVALENCE</b> Connaissances administratives avérées en matière RH et budgétaire. Rédaction de courriers administratifs. Maîtrise du cadre de gestion des établissements publics. Travail en équipe. Qualités relationnelles pour la gestion interne et externe.</p> <p><b>OUVERTURE</b> Intérêt pour les conflits contemporains (en particulier Seconde Guerre mondiale) et des enjeux des politiques de mémoire et de gestion de sites mémoriels.</p> <p><b>INTERNATIONAL</b></p>
--

NBI
ITM
Autres indemnités
Parcours professionnalisant

- 
- 
- 
- 

La maîtrise de l'allemand serait un plus.

**DISPONIBILITE**

Site ouvert l'été et les week-ends. Evènements organisés en dehors du site en soirées, les week-ends et les jours fériés.

# Profil professionnel

## Compétences mises en œuvre dans le cadre du poste

Codes de référence	Intitulé	Niveau			
		S	A	M	E
- M082	- EXPRESSION ORALE				X
- M096	- LANGUE ETRANGERE			X	
- M033	- CONDUITE DE REUNION				X
- M193	- ECOUTE ACTIVE				X
- M200	- DISPONIBILITE				X
- M183	- TRAVAIL EN EQUIPE				X
- M114	- ORGANISATION				X
- M134	- REDACTION ADMINISTRATIVE			X	
- M249	- RIGUEUR				X

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

# Informations complémentaires

(A compléter en cas de vacance de poste)

Date de la vacance du poste	01/04/2024	Poste susceptible d'être vacant	
-----------------------------	------------	---------------------------------	--

Durée d'affectation souhaitable	3 à 5 ans
---------------------------------	-----------

## Expérience professionnelle souhaitée

Expérience managériale et organisationnelle.  
Gestion des ressources humaines d'un établissement public.  
Gestion administrative et financière d'un établissement public.  
Conduite de projets.

## Formations associées à la prise de poste

Oui

## Perspectives métiers

Oui

## Informations pratiques

Un téléphone ainsi qu'un ordinateur professionnels seront fournis.

Envoyer votre candidature uniquement par mail comprenant un cv, lettre de motivation et vos 3 dernières évaluations (CREP) à : [recrutement@onacvg.fr](mailto:recrutement@onacvg.fr)

## Contacts

	Supérieur hiérarchique direct	POC Poste	Gestionnaire RH
Nom	LANDOLT Michaël	GAUCHER Laure	GAUCHER Laure
Fonction	Directeur du CERD	Gestionnaire recrutement et mobilité	Gestionnaire recrutement et mobilité
Tel	03 88 47 44 50	01 44 42 34 24	01 44 42 34 24
Adresse intranet	<a href="mailto:michael.landolt@onacvg.fr">michael.landolt@onacvg.fr</a>	<a href="mailto:recrutement@onacvg.fr">recrutement@onacvg.fr</a>	<a href="mailto:recrutement@onacvg.fr">recrutement@onacvg.fr</a>
Adresse internet			

