

Ministère des armées

Fiche de poste

Catégorie professionnelle

FONCTIONNAIRE DE L'ORDRE ADMINISTRATIF – CAT.B

Intitulé du poste

Responsable secrétariat DGER

Famille professionnelle

SOUTIEN ADMINISTRATIF

| Emploi-Type | % de rattachement à l'emploi | Niveau du poste | Marquant de gestion de l'employeur |
|--|------------------------------|-----------------|------------------------------------|
| ASSISTANT D'ADMINISTRATION | 60 % | 21 | |
| ASSISTANT QUALITE INTERNE/CONTROLE INTERNE | 20 % | 21 | |
| CORRESPONDANT ACHAT UNITE | 20 % | 21 | |

| Programme | BOP (CF) | Actions – sous action (DF) | Article d'exécution |
|-----------|----------------|----------------------------|---------------------|
| 212 | 0212-0084-RH01 | 0212-57-01 | 38 |

| Code poste ALLIANCE | Code poste CREDO |
|---------------------|------------------|
| 0000359349 | 02G3006666 |

Localisation du poste

| Administrative | Géographique |
|---|--|
| Armée, direction ou service : AIR Etablissement d'emploi : BASE AERIENNE 701 | Rue : CHEMIN ST JEAN Code postal : 13300 Ville : SALON-DE-PROVENCE |

Titulaire du poste

| Nom | QR code |
|--------------------|---------|
| Prénom | |
| Grade | |
| Matricule ALLIANCE | |

Description du poste

| | |
|-------------------------------|------------|
| Date de mise à jour de la FDP | 22/01/2019 |
|-------------------------------|------------|

Description synthétique

La Direction Générale de l'Enseignement et de la Recherche (DGER), en charge de la formation académique et de la recherche à l'école de l'air, dispose d'un secrétariat, rattaché hiérarchiquement au Directeur général de l'Enseignement et de la Recherche.

Le chef du secrétariat réalise les travaux d'administration et de chancellerie au profit des cadres de cette direction. Il est en charge de l'accueil et de l'information auprès du personnel sur les diverses formalités administratives à réaliser. Il est en charge de la remise en forme de documents, de l'enregistrement du courrier entrant et sortant, de la diffusion et de l'archivage de ce dernier. Il présente au directeur les différentes demandes formulées par les administrés, saisit les avis et réalise le suivi des dossiers. Il établit en particulier les demandes d'ordre de mission.

Il prépare les travaux relatifs au conseil académique de l'école. Au titre d'assistant qualité interne (contrôle interne) il intervient dans le domaine du suivi du budget, des commandes, du matériel technique et du matériel commissariat. Il est en outre chargé de mettre en œuvre les outils de gestion de la qualité (outils d'évaluation, indicateurs de performance...). Il participe au recensement des risques, prépare la synthèse de l'activité de contrôle interne.

En tant que responsable de service, il encadre et forme le personnel en poste au secrétariat.

Champ managérial du poste

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

Activités attachées au poste

| Principales | Annexes |
|--|--|
| - Encadrer un secrétaire et coordonner les activités liées au secrétariat | - Adjoint officier sécurité unité |
| - Elaborer le suivi des budgets, dépenses et commandes, dossier d'expressions de besoins au titre des équipements de l'unité | - Gestion des matériels, techniques et commissariat, des départements de l'unité |
| - Enregistrer et suivre les dossiers du personnel de l'unité : armée de l'air, civil de la défense et professeur détaché de l'éducation nationale | - Responsable adjoint POIC |
| - Préparer le conseil académique de l'école | - |
| - Enregistrer et diffuser le courrier arrivée et départ, - Transmettre et diffuser les messages INTRADEF et NEMO - Mettre en forme les documents en respectant la charte graphique | - |
| - Assurer le suivi et le renouvellement des habilitations - Etablir pour la chancellerie les propositions pour les différentes décorations | - |
| - Saisir les demandes de permissions, les arrêts maladies, etc...du personnel via le SI ORCHESTRA - Saisir, éditer et compléter les ordres de mission via le SI FD@ligne | - |
| - Mettre en œuvre les outils de gestion de qualité et contrôle | - |

Régime indemnitaire du poste

| | |
|---------|---|
| RIFSEEP | 2 |
|---------|---|

| | |
|-----------------------------|--------------------------|
| NBI | <input type="checkbox"/> |
| ITM | <input type="checkbox"/> |
| Autres indemnités | <input type="checkbox"/> |
| Parcours professionnalisant | <input type="checkbox"/> |

Spécificités du poste

Disponibilité indispensable, temps plein requis

Profil professionnel

Compétences mises en œuvre dans le cadre du poste

| Codes de référence | Intitulé | Niveau | | | |
|--------------------|---|--------|---|---|---|
| | | S | A | M | E |
| | - BUREAUTIQUE (TABLEUR) | | | X | |
| | - CONSEIL ET ASSISTANCE AUX AUTORITES | | | X | |
| | - TECHNIQUES SECRETARIAT | | | X | |
| | - REGLE, PROCEDURES ET PROTOCOLE DU DOMAINE | | | X | |
| | - INDICATEURS ET TABLEAUX DE BORD | | | X | |
| | - RIGUEUR | | | X | |
| | - SOCIABILITE – AISANCE RELATIONNELLE | | | | X |
| | - AUTONOMIE / INITIATIVE | | | | X |
| | - TRAVAIL EN EQUIPE | | | | X |
| | - EXPLOITATION DE LA DOCUMENTATION TECHNIQUES | | X | | |

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

Informations complémentaires

(À compléter en cas de vacance de poste)

| | | | |
|-----------------------------|------------|---------------------------------|--|
| Date de la vacance du poste | 01/03/2019 | Poste susceptible d'être vacant | |
|-----------------------------|------------|---------------------------------|--|

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

Expérience professionnelle souhaitée

| |
|--|
| |
|--|

Formations associées à la prise de poste

| |
|--|
| |
|--|

Perspectives métiers

| |
|--|
| |
|--|

Informations pratiques

Possibilité de restauration sur place à titre onéreux
Horaires de travail 08H00 à 17H00 du lundi au jeudi, de 08H00 à 15H00 le vendredi.

Contacts

| | Supérieur hiérarchique direct | Gestionnaire RH |
|------------------|--|--|
| Nom | Professeur GIRARD | ALIZARD Catherine |
| Fonction | Directeur Générale de l'Enseignement et de la Recherche | Chef du bureau gestion-administration PC |
| Tel | 811 701 8373 | 04 90 17 83 25 |
| Adresse intranet | philippe2.girard@intra.def.gouv.fr | catherine.poveda@intra.def.gouv.fr |
| Adresse internet | philippe.girard@ecole-air.fr | |

(*) Si le poste est susceptible d'être vacant, indiquer « non encore connue »