

Ministère des Armées

Fiche de poste

Catégorie professionnelle

CATEGORIE B OU NIVEAU II / SECRETAIRE ADMINISTRATIF MIN DEFENSE (NES) / TOUS GRADES

Intitulé du poste

CHEF-FE DU BUREAU GESTION COLLECTIVE RH PERSONNEL CIVIL

Famille professionnelle

RESSOURCES HUMAINES

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

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

Code poste ALLIANCE	Code poste CREDO
0AJA000056	

Localisation du poste

Administrative		Géographique	
Armée, direction ou service :	EMA	Rue :	chemin de Saint Jean
		Code postal :	13300
Etablissement d'emploi :	ECOLE DE L'AIR	Ville :	SALON DE PROVENCE
		Département :	BOUCHES-DU-RHONE

Titulaire du poste

Nom	
Prénom	
Grade	
Code ALLIANCE	

Description du poste

Date de mise à jour de la FDP	03/09/2020
-------------------------------	------------

Description synthétique

L'Ecole de l'air, grande école militaire de formation initiale des officiers de l'armée de l'air est un Etablissement Public à caractère Scientifique, Culturel et Professionnel-Grand Etablissement (EPSCP-GE) depuis le 1er janvier 2019. L'agent se voit confier la direction et l'animation du bureau chargé de la gestion collective RH du personnel civil employé au sein de cette structure. Il/elle veille au respect de la réglementation, des directives en matière RH et à la mise en place des procédures dans son domaine de responsabilité. Il/elle instruit les dossiers en matière de gestion collective, de décoration, de mobilité et de formation des personnels civils. Il/elle participe également à l'organisation des élections et à la conduite du dialogue sociale du site.

Champ managérial du poste

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

Activités attachées au poste

Principales	Annexes
Encadrement et management du bureau gestion collective	Réaliser toute étude demandée par le chef de service
Préparation et organisation des travaux liés à l'avancement, aux décorations et récompenses, à l'évaluation et à la notation des PC.	Suivre la veille réglementaire
Mise en oeuvre de la procédure disciplinaire, le cas échéant.	Mener les études demandées dans le cadre du bilan social et de la conduite du dialogue social
Participation à la mise en oeuvre du plan de formation et à l'établissement des demandes de formation hors plan.	
Participation à l'organisation élections de l'établissement (conseil d'administration, comité technique).	
Suivi des fiches de poste et des offres d'emploi - accompagnement à la rédaction - publication sites BNE-PEP-GALAXIE-site EA	
Participation aux campagnes de recrutement - traitement des dossiers de mobilité interne-externe	

Régime indemnitaire du poste

RIFSEEP	1
---------	---

NBI

ITM

Autres indemnités

Parcours professionnalisant

Spécificités du poste

--

Profil professionnel

Compétences mises en œuvre dans le cadre du poste

Code de référence	Intitulé	Niveau recherché			
		S	A	M	E
2265	MANAGER				
1979	CONCEVOIR, CONNAITRE ET APPLIQUER LES REGLES STATUTAIRES				
2194	ETRE RIGoureux				
1059	RESPECTER LA CONFIDENTIALITE DES INFORMATIONS				
2291	TRAVAILLER EN EQUIPE				
761	REGLES DE CHANCELLERIE				
103	ASSURER LA CORRESPONDANCE ADMINISTRATIVE				
2263	UTILISER LES LOGICIELS DE PRESENTATION DE REDACTION ET DE TABLEURS				
75	REGLES DE GESTION ET D'ADMINISTRATION DES PERSONNELS				

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

Informations complémentaires

(A compléter en cas de vacance de poste)

Date de la vacance du poste	01/11/2020	Poste susceptible d'être vacant	
-----------------------------	------------	---------------------------------	--

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

Expérience professionnelle souhaitée
Gestion collective, recrutement. Expérience dans l'enseignement supérieur ou au MINARM appréciée

Formations associées à la prise de poste

Perspectives métiers

Informations pratiques
Restauration sur place. Crèches et écoles à proximité. Accès installations sportives EA.Club sportif Art : nombreuses activités pour cadres et famille

Contacts		
	Supérieur Hiérarchique Direct	Gestionnaire RH
Nom	SUCHAUD Marie	ALIZARD Catherine
Fonction	Cheffe du service RH	Cheffe du bureau gestion collective RH PC
Tel	04.13.93.80.00 poste 26.414 OU 8647016414	04.13.93.83.25 ou 8647018325
Adresse Intranet	marie.suchaud@intradef.gouv.fr	ea-dgs-srh.recrutement.fct@intradef.gouv.fr
Adresse Internet	marie.suchaud@ecole-air.fr	recrutement@ecole-air.fr