

# Ministère des Armées

# Fiche de poste

## Catégorie professionnelle

CATEGORIE C OU NIVEAU III / ADJOINT ADMINISTRATIF ADMINISTRATION ETAT / ADJOINT ADMINISTRATIF ETAT

## Intitulé du poste

AGENT GESTION ADMINISTRATION ET REMUNERATION

## Famille professionnelle

RESSOURCES HUMAINES

Emploi-type	% de rattachement à l'emploi	Niveau du poste	Marquant de gestion de l'employeur
AGENT GESTION ADMINISTRATION PERSONNEL CIVIL SUPERIEUR	50	32	
AGENT GESTION ADM REMUNERATION PERSONNEL CIVIL SUPERIEUR	50	32	
	0		

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

Code poste ALLIANCE	Code poste CREDO
	OAJA000842

## Localisation du poste

Administrative		Géographique	
Armée, direction ou service :	ARMEE DE L'AIR ET DE L'ESPACE	Rue :	BASE AÉRIENNE 701
		Code postal :	13300
Etablissement d'emploi :	ECOLE DE L'AIR ET DE L'ESPACE	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	
-------------------------------	--

## Description synthétique

L'École de l'air et de l'espace, grande école militaire de formation initiale des officiers de l'armée de l'air est un Établissement Public à caractères Scientifique, Culturel et Professionnel-Grand Établissement (EPSCP-GE) depuis le 1er janvier 2019.

Elle a pour mission principale la formation initiale de tous les officiers de l'armée de l'air.

Au sein du bureau gestion-administration et rémunération de l'École, l'agent se voit confier l'exécution des opérations de prise en compte et de mise à jour des droits individuels en matière de gestion administrative et financière du personnel civil employé par l'établissement. Sous les ordres de la cheffe de bureau, il assure la prise en compte des dossiers en gestion intégrée dans le respect de la réglementation en vigueur. Il instruit les droits des agents, les informe, met à jour les dossiers dans le respect des calendriers imposés et saisit les mouvements de paie. Il participe au contrôle interne RH.

## Champ managérial du poste

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

## Activités attachées au poste

Principales	Annexes
Procéder à des saisies de données individuelles de carrière des différentes populations dans le SIRH RenoirH	
Effectuer les recherches nécessaires à l'établissement de formulaires administratifs lié à RenoirH	
Instruire les dossiers de gestion courante (congrés, mobilité, maladie, pensions, tps partiels, renouvellement des actes, contrats et renouvellement)	
Préparer et saisir les travaux liés à la pré-liquidation de la paye dans le logiciel WINPAIE	
Saisir les dossiers de carrière dans le logiciel de retraite PIPER	
Instruire les droits aux agents au regard de la réglementation	
Appliquer des procédures et du contrôle interne associé au processus rémunération et suivi des retours paies	
Assurer l'accueil et le conseil des administrés et du commandement	

## 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
2263	UTILISATION DES LOGICIELS DE BUREAUTIQUE				
3866	UTILISATION D'UN SYSTEME D'INFORMATION SPECIFIQUE OU LIE A SON DOMAINE D'ACTIVITE				
75	REGLES DE GESTION ET D'ADMINISTRATION DES PERSONNELS				
1979	CONCEPTION, CONNAISSANCE ET APPLICATION DES REGLES STATUTAIRES				
103	ASSURER LA CORRESPONDANCE ADMINISTRATIVE				
1059	RESPECTER LA CONFIDENTIALITE DES INFORMATIONS				
2291	TRAVAIL EN EQUIPE				
2191	ORGANISATION ET METHODE				
2499	RESPECT DES DELAIS				
2194	RIGUEUR				

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

# Informations complémentaires

(A compléter en cas de vacance de poste)

Date de la vacance du poste	01/11/2021	Poste susceptible d'être vacant	
-----------------------------	------------	---------------------------------	--

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

## Expérience professionnelle souhaitée

Expérience souhaitée dans l'administration du personnel civil et rémunération. Connaissance des logiciels RenoIRH et Winpaie.

## Formations associées à la prise de poste

Formation possible aux logiciels utilisés et en fonction du poste.

## Perspectives métiers

## Informations pratiques

Restau. sur place. Crèches et écoles à proximité. Accès installations sportives EAE. Club sportif et Art. : nombreuses activités pour cadre et famille.

## Contacts

	Supérieur Hiérarchique Direct	POC Poste	Gestionnaire RH
Nom	REYNAUD Chrystelle	REYNAUD Chrystelle	DA SILVA FERNANDES Virginie
Fonction	Cheffe bureau GAPPC	Cheffe bureau GAPPC	Bureau Gestion Collective RH PC
Tel	04.13.93.80.00 puis composez le 8647018114	04.13.93.80.00 puis composez le 8647018114	04.13.93.84.88 ou 85.14
Adresse Intranet	chrystelle.reynaud@intradef.gouv.fr	chrystelle.reynaud@intradef.gouv.fr	ea-dgs-srh.recrutement.fct@intradef.gouv.fr
Adresse Internet	chrystelle.reynaud@ecole-air.fr	chrystelle.reynaud@ecole-air.fr	recrutement@ecole-air.fr