

Ministère des Armées

Fiche de poste

Catégorie professionnelle

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

Intitulé du poste

AGENT DE GESTION DES STAGES

Famille professionnelle

ADMINISTRATION GENERALE, MANAGEMENT ET EMPLOIS TRANSVERSES

Emploi-type	% de rattachement à l'emploi	Niveau du poste	Marquant de gestion de l'employeur
AGENT DE SECRETARIAT SUPERIEUR	100	32	
	0		
	0		

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

Code poste ALLIANCE	Code poste CREDO
	0AJA000335

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 qui forme tous les officiers de l'armée de l'Air et de l'Espace, est un Établissement Public à caractères Scientifique, Culturel et Professionnel-Grand Établissement (EPSCP-GE) depuis le 1er janvier 2019.

Affecté au sein du Bureau communication et relations extérieures (BCRE) et plus précisément à la section relations extérieures (SRE), l'agent titulaire est en charge de l'administration, de la gestion et du suivi des dossiers de stages d'élèves de l'enseignement secondaire et supérieur.

En fonction des activités du BCRE, des tâches annexes peuvent être définies annuellement.

Champ managérial du poste

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

Activités attachées au poste

Principales	Annexes
Instruction des dossiers de demandes de stage de la base et de l'école.	Gestion du courrier entrant et sortant
Préparation des différents courriers et documents relatifs à la procédure et au traitement des justificatifs (examen des pièces retour).	Suivi des parapheurs et diffusion de différents documents d'information auprès de l'ensemble du personnel du BCRE ou de la Base aérienne 701 et de EAE
Coordination du planning des stages avec les différentes unités de la Base aérienne 701 ou de l'EAE.	Effectuer les commandes de fournitures en cas de besoin
Elaboration de statistiques périodiques détaillées (DRH-AA, DMD, EAE).	
Prise de contact avec les stagiaires (et/ou leurs représentants légaux) et les établissements d'enseignement.	

Régime indemnitaire du poste

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

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
103	UTILISATION DE LA CORRESPONDANCE ADMINISTRATIVE				
2291	TRAVAIL EN EQUIPE				
2280	SENS DES RELATIONS HUMAINES				
2258	UTILISATION INTRANET ET INTERNET				
2194	RIGUEUR				
2169	EXPRESSION ORALE				
2251	EXPRESSION ECRITE				
2191	ORGANISATION ET METHODE				
3601	MISE EN OEUVRE DES TECHNIQUES DE SECRETARIAT				
2263	UTILISATION DES LOGICIELS DE BUREAUTIQUE				

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

Informations complémentaires

(A compléter en cas de vacance de poste)

Date de la vacance du poste	01/12/2022	Poste susceptible d'être vacant	Oui
-----------------------------	------------	---------------------------------	-----

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

Expérience professionnelle souhaitée

Expérience souhaitée dans le domaine des stages, sur un poste de secrétariat et dans le domaine du Ministère des Armées

Formations associées à la prise de poste

Formation possible en fonction du besoin du poste.

Perspectives métiers

Informations pratiques

Restauration sur place à titre onéreux. Crèches et écoles à proximité. Accès installations sportives EAE. Comités social et des fêtes très actifs.

Contacts

	Supérieur Hiérarchique Direct	POC Poste	Gestionnaire RH
Nom	MARIN Vanessa	MARIN Vanessa	DOS SANTOS Maria
Fonction	Chef de bureau	Chef de bureau	Bureau Gestion Collective RH PC
Tel	04.13.93.80.00 puis le 8647018499	04.13.93.80.00 puis le 8647018499	04.13.93.80.00 puis le 8647012329
Adresse Intranet	vanessa.marin@intradef.gouv.fr	vanessa.marin@intradef.gouv.fr	maria.dos-santos.ext@intradef.gouv.fr
Adresse Internet	recrutement@ecole-air.fr	recrutement@ecole-air.fr	recrutement@ecole-air.fr