

# Ministère des Armées

# Fiche de poste

## Catégorie professionnelle

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

## Intitulé du poste

CHEF 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 3B/23	100	23	
	0		
	0		

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

Code poste ALLIANCE	Code poste CREDO
	0AJA000838

## 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	01/02/2023
-------------------------------	------------

## Description synthétique

L'École de l'air et de l'espace est un établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel de type grand établissement, sous tutelle du ministère des armées. Elle a pour mission principale la formation initiale de tous les officiers de l'armée de l'air et de l'espace.

Le titulaire du poste 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 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 instruit les dossiers en matière de gestion collective, de décoration, de mobilité et de formation des personnels civils. Il 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	2
------------------------------	--------	---	--------	---	--------	---

## Activités attachées au poste

Principales	Annexes
Encadrer et manager le bureau gestion collective	Réaliser toute étude demandée par le chef de service
Préparer et organiser les travaux liés à l'avancement, aux décorations - récompenses et à l'évaluation des PC	Suivre la veille réglementaire
Mettre en œuvre la procédure disciplinaire, le cas échéant	Mener les études demandées dans le cadre du bilan social et de la conduite du dialogue social
Mettre en œuvre le plan de formation et établir les demandes de formation hors plan	
Participer à l'organisation des élections de l'établissement (conseil d'administration, comité technique)	
Suivre les fiches de poste et les offres d'emploi, accompagner à la rédaction, publier sur les sites BNE - PEP - GALAXIE et site EAE	
Participer aux campagnes de recrutement, traiter les dossiers de mobilité interne et externe	
Mettre à jour le SIRH RenoIRH	

## 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
75	REGLES DE GESTION ET D'ADMINISTRATION DES PERSONNELS				
2263	UTILISATION DES LOGICIELS DE BUREAUTIQUE				
103	UTILISATION DE LA CORRESPONDANCE ADMINISTRATIVE				
761	REGLES DE CHANCELLERIE				
2291	TRAVAIL EN EQUIPE				
1059	RESPECT DE LA CONFIDENTIALITE DES INFORMATIONS				
2194	RIGUEUR				
1979	CONCEPTION, CONNAISSANCE ET APPLICATION DES REGLES STATUTAIRES				
2265	MANAGEMENT				

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

# Informations complémentaires

(A compléter en cas de vacance de poste)

Date de la vacance du poste	01/04/2023	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 aux installations sportives EAE. Comités social et des fêtes très actifs.

Contacts			
	Supérieur Hiérarchique Direct	POC Poste	Gestionnaire RH
Nom	ARCE Patrick	ARCE Patrick	MARMORET Marie-France
Fonction	chef du service RH	Chef du service RH	chef bureau gestion collective RH PC
Tel	04.13.93.85.14 ou 04.13.93.84.88	04.13.93.85.14 ou 04.13.93.84.88	04.13.93.85.14 ou 04.13.93.84.88
Adresse Intranet	patrick.arce@intra.def.gouv.fr	patrick.arce@intra.def.gouv.fr	ea-dgs- srh.recrutement.fct@intra.def.gouv.f r
Adresse Internet	recrutement@ecole-air.fr	recrutement@ecole-air.fr	recrutement@ecole-air.fr