

# 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 D'ADMINISTRATION

## 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 1B/32	100	32	
	0		
	0		

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

Code poste ALLIANCE	Code poste CREDO

## 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	01/03/2023
-------------------------------	------------

## 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.

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 du personnel civil employé par l'établissement. Sous les ordres du chef de bureau, il assure la prise en compte des dossiers en gestion administrative dans le respect de la réglementation en vigueur. Il instruit les droits aux agents, les informe, met à jour les dossiers dans le respect des calendriers imposés. 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, temps partiels, renouvellement des actes, contrats et renouvellement)	
Préparation des pièces pour la pré-liquidation de la paie.	
Saisir les dossiers de carrière dans le logiciel de retraite PIPER.	
Instruire les droits aux agents au regard de la réglementation.	
Assurer l'accueil et le conseil des administrés et du commandement.	

## Régime indemnitaire du poste

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

NBI
ITM
Autres indemnités
Parcours professionnalisant

## Spécificités du poste

Congés d'été et de fin d'année en partie imposés.  
Horaires de travail : du lundi au jeudi 8h – 17h et vendredi 8h – 15h  
Télétravail possible

# Profil professionnel

## Compétences mises en œuvre dans le cadre du poste

Code de référence	Intitulé	Niveau recherché			
		S	A	M	E
3866	UTILISATION D'UN SYSTEME D'INFORMATION SPECIFIQUE OU LIE A SON DOMAINE D'ACTIVITE				
2263	UTILISATION DES LOGICIELS DE BUREAUTIQUE				
2194	RIGUEUR				
2499	RESPECT DES DELAIS				
2191	ORGANISATION ET METHODE				
2291	TRAVAIL EN EQUIPE				
1059	RESPECT DE LA CONFIDENTIALITE DES INFORMATIONS				
103	UTILISATION DE LA CORRESPONDANCE ADMINISTRATIVE				
1979	CONCEPTION, CONNAISSANCE ET APPLICATION DES REGLES STATUTAIRES				
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	01/09/2023	Poste susceptible d'être vacant	Oui
-----------------------------	------------	---------------------------------	-----

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

Expérience professionnelle souhaitée
Expérience souhaitée dans l'administration du personnel civil. Connaissance du logiciel RenoirH

Formations associées à la prise de poste
Formation possible aux logiciels utilisés et en fonction du poste.

Perspectives métiers

Informations pratiques
Restauration sur place. Crèches et écoles à proximité. Accès aux installations sportives EAE. Comité social et des fêtes très actifs.

Contacts			
	Supérieur Hiérarchique Direct	POC Poste	Gestionnaire RH
Nom	REYNAUD Chrystelle	REYNAUD Chrystelle	MARMORET Marie-France
Fonction	Cheffe bureau GA - REM	Cheffe bureau GA - REM	Bureau Gestion Collective RH PC
Tel	04139 8000 puis le 864701 61 14	0413938000 puis le 864701 61 14	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