

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 ADMINISTRATION- PAYE F/H

Famille professionnelle

RESSOURCES HUMAINES

Emploi-type	% de rattachement à l'emploi	Niveau du poste	Marquant de gestion de l'employeur
ASSISTANT GESTION ADMINISTRATION REMUNERATION DU 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 ORG
	PEDA000066

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	01/09/2023
-------------------------------	------------

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 mettre en œuvre et de faire exécuter les opérations d'administration RH, de prise en compte et de mise à jour des droits individuels en matière de rémunération. Il participe à la montée en puissance du bureau en accompagnant le personnel, et en veillant au respect de la réglementation, à la mise en place des procédures et du contrôle interne associé, ainsi qu'au déploiement du SI ad hoc. Il veille à la bonne information des agents au regard de la réglementation, et à la mise à jour des dossiers dans les délais prescrits par le calendrier de paie.

Champ managérial du poste

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

Activités attachées au poste

Principales	Annexes
Mettre à jour le SIRH (RenoIRH, PIPER, Winpaie)	Diffuser la réglementation
Veiller à la conformité des dossiers administratifs de l'ensemble des agents	Instaurer une veille réglementaire sur les textes et suivi de réformes en cours
Informier et conseiller les administrés et le commandement	Réaliser toute étude demandée par le chef de service
Mettre en place les procédures associées au processus rémunération	
Instruire les droits des agents au regard de la réglementation	
Participer au traitement des dossiers administratifs et à la rémunération	
Préparer les travaux liés à la pré-liquidation de la paie	
Traiter les dossiers individuels complexes	

Régime indemnitaire du poste

RIFSEEP	1
NBI	
Nombre de points	0
ITM	
Montant (en €)	0
Durée	
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
2496	MISE EN OEUVRE DE LA REGLEMENTATION ET LES PROCESSUS EN MATIERE DE REMUNERATION DES PERSONNELS CIVILS ET MILITAIRES				
75	REGLES DE GESTION ET D'ADMINISTRATION DES PERSONNELS				
2291	TRAVAIL EN EQUIPE				
2194	RIGUEUR				
1979	CONCEPTION, CONNAISSANCE ET APPLICATION DES REGLES STATUTAIRES				
2265	MANAGEMENT				
1686	INDICATEURS ET TABLEAU DE BORD				
2263	UTILISATION DES LOGICIELS DE BUREAUTIQUE				
4011	REGLES, PROTOCOLES ET PROCEDURES D'UN DOMAINE				

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

Informations complémentaires

(A compléter en cas de vacance de poste)

Date de la vacance du poste	01/11/2023	Poste susceptible d'être vacant	
-----------------------------	------------	---------------------------------	--

Durée d'affectation souhaitée	5 ans
Télétravail	Oui

Expérience professionnelle souhaitée
Expérience souhaitée en paye à façon

Formations associées à la prise de poste

Perspectives métier

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	JARNET Salomé	CONAN Christine
Fonction	Chef du service RH	adjoint chef service RH	Chef bureau gestion collective
Tel	04.13.93.83.25	04 13 93 85 38	04.13.93.85.14 ou 84.88
Adresse Intranet	recrutement@ecole-air.fr	salome.jarnet@intradef.gouv.fr	recrutement@ecole-air.fr
Adresse Internet			