

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 SCOLARITE F/H

Famille professionnelle

ADMINISTRATION GENERALE, MANAGEMENT ET EMPLOIS TRANSVERSES

Emploi-type	% de rattachement à l'emploi	Niveau du poste	Marquant de gestion de l'employeur
ASSISTANT D'ADMINISTRATION 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

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	25/01/2024
-------------------------------	------------

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 service scolarité, le bureau gestion scolarité a en charge le suivi et la gestion de la scolarité des élèves officiers de l'École de l'air et de l'espace (EAE) et des parcours particuliers. Les missions de ce bureau regroupent la gestion du parcours scolaire, des notations, de la diplomation, des enquêtes liées à la scolarité, l'organisation des instances et le lien avec les partenaires universitaires.

Le chef du bureau encadre le personnel civil et militaire placé sous son autorité et pilote les actions nécessaires à la réussite des missions.

Champ managérial du poste

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

Activités attachées au poste

Principales	Annexes
Coordonner et vérifier la saisie des éléments du règlement des études (RDE), des éléments de planification des formations, le rattachement des enseignants aux contrôles de leur compétence, suivi des notes attribuées, gestion des sessions d'examen.	Apporter expertise et conseil sur toute question relevant de son domaine de responsabilité.
Coordonner et vérifier le suivi des notes attribuées, la gestion des sessions d'examen, les travaux relatifs à la validation des acquis professionnels, aux classements de fin de scolarité, à l'élaboration et l'attribution des diplômes	Participation aux actions de formations organisées par le service.
Superviser l'organisation des instances liées à la scolarité (conseils semestriels, d'instruction, d'admission, jury...), coordonner les éléments nécessaires, assurer le secrétariat et rédiger les procès-verbaux associés.	
Coordonner la saisie des périodes de formation et des diplômes reçus pendant la scolarité des élèves officiers et l'envoi de ces diplômes.	
Participer à la mise à jour du RDE-PGF (programme général de formation) des parcours gérés pour l'année en cours.	
Être chargé de réaliser les études demandées dans le domaine de la formation (enquêtes, statistiques...) par une entité militaire ou civile.	
Traiter tout type de demandes individuelles émanant des élèves ou du commandement (éléments de dossier scolaire).	
Travailler en coordination avec les responsables de parcours académiques et militaires.	

Régime indemnitaire du poste

RIFSEEP	1
NBI	
Nombre de points	0
ITM	
Montant (en €)	0
Durée	
Autres indemnités	
Parcours professionnalisant	

Spécificités du poste

Congés à prendre de façon préférentielle pendant les périodes d'absence des élèves et obligatoire pendant la fermeture de l'école.

Profil professionnel

Compétences mises en œuvre dans le cadre du poste

Code de référence	Intitulé	Niveau recherché			
		S	A	M	E
2265	MANAGEMENT				
2191	ORGANISATION ET METHODE				
2319	EXPLOITATION DES TEXTES REGLEMENTAIRES				
2291	TRAVAIL EN EQUIPE				
2280	SENS DES RELATIONS HUMAINES				
2263	UTILISATION DES LOGICIELS DE BUREAUTIQUE				
2801	PROACTIVITE ET FORCE DE PROPOSITION				

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

Informations complémentaires

(A compléter en cas de vacance de poste)

Date de la vacance du poste	01/05/2024	Poste susceptible d'être vacant	
-----------------------------	------------	---------------------------------	--

Durée d'affectation souhaitée	5 ans
Télétravail	Oui

Expérience professionnelle souhaitée
Expérience dans le domaine de la scolarité. Expérience de management. La pratique du logiciel AURION serait un plus.

Formations associées à la prise de poste
Logiciel Aurion

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	CAUSSE Virginie	CAUSSE Virginie	AVRIL Julie
Fonction	Chef du service scolarité	Chef du service scolarité	Bureau Gestion collective-RH personnel civil
Tel	864 701 61 66	864 701 61 66	0413938045
Adresse Intranet	virginie.causse@intra.def.gouv.fr	virginie.causse@intra.def.gouv.fr	recrutement@ecole-air.fr
Adresse Internet			