

Ministère des Armées

Fiche de poste

Catégorie professionnelle

CATEGORIE A OU NIVEAU I / ATTACHE D'ADMINISTRATION DE L'ETAT / ATTACHE ADMINISTRATION
HORS CLASSE DE L'ETAT

Intitulé du poste

ADJOINT DIRECTEUR DES SERVICES 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
RESPONSABLE DU SOUTIEN GENERAL 5C/15	100	15	
	0		
	0		

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

Code poste ALLIANCE	Code poste ORG
	0AJA001087

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	05/03/2024
-------------------------------	------------

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, depuis le 1er janvier 2019. Elle a pour mission principale la formation initiale de tous les officiers de l'armée de l'air et de l'espace.

Le directeur des services est chargé de la gestion de l'établissement et dirige les services suivants : ressources humaines, affaires financières, affaires juridiques, scolarité, systèmes d'information, infrastructure et moyens généraux, le bureau innovation pédagogique et la médiathèque. Il assure les fonctions d'ordonnateur et de pouvoir adjudicateur jusqu'à 140 k€ HT par délégation du directeur général.

Le directeur des services est assisté d'un adjoint qui le supplée en cas d'empêchement dans toutes les tâches relevant de la direction.

Le titulaire du poste sera plus particulièrement en charge du contrôle interne et du suivi des indicateurs de la direction, de son fonctionnement organique (suivi du personnel, désignations, gestion du budget de la direction...) et d'assurer la fonction de traitement sécurité au profit de la direction des services.

Il aura par ailleurs plus spécifiquement la mission de coordonner l'activité des services « techniques » (infra et moyens généraux, SIC) et du service scolarité, et de veiller aux interactions avec les services de soutien (ESID/USID, BdD, GSBdD, CIRISI, CMA...), dans le cadre de l'optimisation de l'embase de l'école.

Champ managérial du poste

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

Activités attachées au poste

Principales	Annexes
Coordonner l'activité des services de la direction, et plus particulièrement les services techniques et le service scolarité	Ordonnateur délégué et représentant du pouvoir adjudicateur selon les délégations reçues
Animer les activités de coordination entre les services techniques et les autres directions de l'établissement	Participer aux travaux de gestion administrative du personnel civil et militaire
Animer le dialogue de gestion intra DS, et réaliser tous les travaux de synthèse interservices (ex : travaux budgétaires, rapport d'activité, notes d'organisation...)	
Veiller à la rédaction et au suivi des documents suivants : conventions de soutien, schéma directeur d'aménagement, schéma pluriannuel de stratégie immobilière, règlement de site, convention d'utilisation	
Préparer les travaux d'évaluation (personnels civils) et de notation (personnels militaires) des chefs de service et adjoints, et fusionner les travaux de notation du personnel militaire de l'ensemble de la direction	
Veiller au suivi des échéances (tableau de bord DS)	

Régime indemnitaire du poste

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

Spécificités du poste

Poste ouvert également aux agents relevant du grade d'Ingénieur Civil de la Défense hors classe

Profil professionnel

Compétences mises en œuvre dans le cadre du poste

Code de référence	Intitulé	Niveau recherché			
		S	A	M	E
2265	MANAGEMENT				
2481	CONNAISSANCE DE SON ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL				
3965	CONNAISSANCE DES PRINCIPES ET REGLES DU DROIT BUDGETAIRE				
1404	ANALYSES ET SYNTHESSES STRATEGIQUES				
2280	SENS DES RELATIONS HUMAINES				
3116	TRAVAIL EN RESEAU				
2224	AUTONOMIE				
2194	RIGUEUR				
2217	ADAPTABILITE				
2191	ORGANISATION ET METHODE				

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

Informations complémentaires

(A compléter en cas de vacance de poste)

Date de la vacance du poste	01/07/2024	Poste susceptible d'être vacant	
-----------------------------	------------	---------------------------------	--

Durée d'affectation souhaitée	3 ans
Télétravail	Non

Expérience professionnelle souhaitée

Connaissances du MINARM et de l'organisation des services de soutien indispensables.
Maîtriser le statut d'un EPSCP-GE, le management et l'administration générale.

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.

Pour candidater, déposer les pièces ci-après sur la plateforme Beetween en copiant le lien
job-ref-gkgsli45bo@emploi.beetween.com :

- CV et lettre de motivation,
- 3 dernières évaluations,
- dernier arrêté d'échelon.

Contacts

	Supérieur Hiérarchique Direct	POC Poste	Gestionnaire RH
Nom	LEGATHE Sophie	ARCE Patrick	DA SILVA FERNANDES Virginie
Fonction	Directrice des service	Chef du service RH	Bureau gestion collective - recrutement
Tel	04.13.93.42.92	04.13.93.83.25	04.13.93.84.88
Adresse Intranet	recrutement@ecole-air.fr	patrick.arce@intradef.gouv.fr	recrutement@ecole-air.fr
Adresse Internet	recrutement@ecole-air.fr		