

Ministère des Armées

Fiche de poste

Catégorie professionnelle

OFFICIER

Intitulé du poste

SPECIALISTE GESTION ADMINISTRATION PERSONNEL MILITAIRE 4/11

Famille professionnelle

GESTION RESSOURCES HUMAINES

Emploi-Type	% de rattachement à l'emploi	Niveau du poste	Marquant de gestion de l'employeur
GRH	100	NF4	GRH

Programme	BOP (CF)	Actions – sous action (DF)	Article d'exécution
212	0212-0084	0212-58-01	43

Code poste ALLIANCE	Code poste CREDO

Localisation du poste

Administrative	Géographique
Armée, direction ou service : SEO Etablissement d'emploi : CSTA E.A. : Bureau Ressources Humaines	Site géographique : CSTA/Caserne Thiry Rue : Sainte Catherine Code postal : 54000 Ville : NANCY

Titulaire du poste

Nom		QR code
Prénom		
Grade		
Matricule ALLIANCE		

Description du poste

Date de mise à jour de la FDP	Décembre 2023
-------------------------------	---------------

Description synthétique

Le Service de l'Energie Opérationnelle (SEO) a pour principales missions la logistique des produits pétroliers, la réalisation et la maintenance des matériels et infrastructures pétroliers, ainsi que le conseil et l'expertise pétrolière au profit de l'ensemble des armées sur le territoire national, au sein des forces de souveraineté et pré-positionnées ainsi que sur les théâtres d'opérations.

Le Centre de soutien technique et administratif (CSTA) procède à la construction des infrastructures pétrolières ainsi qu'à la gestion environnementale afférente, aux achats, aux finances, à la gestion des ressources humaines et au soutien des systèmes d'information métiers.

Le bureau « ressources humaines » traite de l'administration du personnel civil et militaire relevant pour emploi du CSTA et de ses organismes subordonnés ainsi que de l'administration du personnel militaire relevant de cet organisme pour administration.

Sous les ordres du chef de section personnel militaire – formation mixte (PMFM), l'officier assure le commandement de la cellule de gestion du personnel des réserves opérationnelles du SEO.

L'officier adhère à la politique qualité. A ce titre, il contribue à son niveau au bon fonctionnement du système de management de la qualité.

Champ managérial du poste

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

Activités attachées au poste

Principales	Annexes
Prévoir, organiser, coordonner, commander et contrôler l'activité de la cellule ;	Contribuer au contrôle interne et à la fiabilisation des données ;
Assurer le rôle d'administrateur du SI ROC pour le SEO ;	Assurer la veille réglementaire sur les évolutions du statut des réservistes ;
Analyser et décliner les directives au sein de la cellule réserve ;	S'assurer du respect des échéances ;
Mettre en place et contrôler les indicateurs de suivi sur la gestion budgétaire de la réserve et la consommation des jours de réserves ;	Assurer le rôle de chef de la section formation par suppléance ;
Assurer le lien avec la section recrutement, réserve, rayonnement, jeunesse de la direction du SEO ;	Organiser des journées annuelles d'information sur la réserve
Identifier et concevoir les évolutions des dispositifs de la réserve.	Transmettre un savoir, former et conseiller sur des procédures complexes.

Régime indemnitaire du poste		Spécificités du poste
Groupe du poste	Indemnités spécifiques	Habilitation secret défense ; Aptitude médicale à servir au SEO ; Déplacements à prévoir
	Indemnité de sujétion militaire	
	Indemnité de garnison	
	Prime annuelle de performance	

Profil professionnel

Compétences mises en œuvre dans le cadre du poste

Codes de référence	Intitulé	Niveau			
		S	A	M	E
- 2219	ANALYSE		x		
- 75	REGLES DE GESTION ET D'ADMINISTRATION			x	
- 2481	CONNAISSANCE ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL		x		
- 2392	MAITRISE DES RISQUES - CONTROLE INTERNE		X		
- 3866	UTILISATION D'UN SYSTEME D'INFORMATION			x	
- 2265	MANAGEMENT			x	
- 341	PARCOURS PROFESSIONNELS		x		
- 103	USAGE CORRESPONDANCE ADMINISTRATIVE			x	
- 1979	REGLES STATUTAIRES			x	
- 2228	ANIMATION D'UNE REUNION		x		
- 1979	REGLES STATUTAIRES			x	

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

Informations complémentaires

(A compléter en cas de vacance de poste)

Date de la vacance du poste		Durée d'affectation souhaitable	3 ans
-----------------------------	--	---------------------------------	-------

Expérience professionnelle souhaitée

Diplôme de niveau 6 à 7 en droit, GRH ou management ;

Une expérience professionnelle dans la gestion des ressources humaines ou dans le management est souhaitée

Formations associées à la prise de poste

Formation initiale des officiers état-major

Formation SI ROC

Formation SI CONCERTO

Perspectives métiers

Devenir chef de section ;

Promotion au grade de lieutenant après 1 an de service, promotion au grade de capitaine après 4 ans de grade de lieutenant.

Informations pratiques

Établissement situé au centre-ville, proche des transports en commun et bénéficiant d'un restaurant administratif à proximité.

Horaires de l'établissement :

Horaires de référence : 08 h 00 – 12 h 00 ; 13 h 00 – 16 h 36

Plages fixes : 08 h 50 – 11 h 30 ; 13 h 15 – 16 h 00

Plages mobiles : 07 h 30 – 08 h 50 ; 16 h 00 – 17 h 30

Contacts

	Supérieur hiérarchique direct	Gestionnaire RH
Nom	CNE Arthur LORRAIN	CDT Francette DEMANET
Fonction	Chef de section	Chef de section recrutement
Tel	03 83 19 33 83	
Adresse intranet	Arthur.lorrain@intradef.gouv.fr	dseo.recrutement.fct@intradef.gouv.fr
Adresse internet	Arthur.lorrain@intradef.gouv.fr	dseo.recrutement.fct@intradef.gouv.fr

(*) Si le poste est susceptible d'être vacant, indiquer « non encore connue »