



MARINE NATIONALE
FICHE DE POSTE POUR LA RÉSERVE OPÉRATIONNELLE



33113 Service de Recrutement de la Marine
R1170 – Adjoint gestionnaire OSC

08/07/2020

EMPLOI		
Poste ⁽³⁾ Permanent <input checked="" type="checkbox"/> Non Permanent <input type="checkbox"/> pour une durée de :		
APAR ou tête de chaîne IA : APAR DPMM		Formation : 33113 - SRM
Durée d'activité ⁽⁴⁾ (jours/an) : 27	Localité ⁽⁵⁾ : PARIS (75012)	APER ⁽⁶⁾ : PARIS
Domaine d'emploi ⁽⁷⁾ : Formation		
Sous-domaine d'emploi ⁽⁷⁾ : Recrutement/Formation		
Nature de l'activité ⁽⁷⁾ : Filière de pré-recrutement du personnel officier		
Fonction principale ⁽⁸⁾ : adjoint GESTRH		
Fonction annexe ⁽⁸⁾ : secrétariat		
Hébergement Oui <input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Si hébergement, préciser le lieu :		
Restauration Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>		
Emploi avec arme ⁽⁹⁾ Oui <input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/>		
Effectif ⁽¹⁰⁾ : 1		
Grade nominal ⁽¹¹⁾ : SM	Plage de grades ⁽¹¹⁾ : QM2 à SM	Spécialité/métier ⁽¹²⁾ : INDIF
Niveau fonctionnel du poste ⁽¹³⁾ : NF2		
Code « Audace » du poste [référentiel des emplois ministériel (REM)] ⁽¹⁴⁾ : 104227		
Habilitation ⁽¹⁵⁾ (niveau requis) CD <input checked="" type="checkbox"/> SD <input type="checkbox"/> Autre <input type="checkbox"/>		
Aptitude médicale ⁽¹⁶⁾ A <input checked="" type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/>		

PROFIL DU RÉSERVISTE	
Provenance : Ab Initio ⁽¹⁷⁾ <input checked="" type="checkbox"/> Ancien militaire <input type="checkbox"/>	
<u>Compétences requises</u> ⁽¹⁸⁾ :	
<ul style="list-style-type: none">- Suivi des dossiers : réception, saisie, réalisation d'un fichier de suivi, vérification des dossiers, classement ;- Utilisation des outils de bureautique (Word, Excel) ;- Utilisation de l'outil Rhapsodie ;- Secrétariat courant , aide à la rédaction, publipostage, envoi du courrier, archivage, suivi de courrier.	
Disponibilité souhaitée ⁽¹⁹⁾ : Fractionné (janvier à août)	

POSTE / EMPLOYEUR

Description synthétique et libre du poste⁽²⁰⁾ :

L'intéressé est chargé de différentes tâches administratives liées à la préparation du recrutement des officiers sous contrat « opérations » (OM/SC et OSM/SC).

Il assiste le chargé de recrutement dans l'ensemble des tâches de secrétariat liées au recrutement des candidats : saisie, ouverture et vérification des dossiers de candidature, transmission des dossiers au bureau des matricules de la Marine et à l'école Navale.

Informations utiles pour le candidat⁽²¹⁾ :

Poste localisé au fort neuf de Vincennes

Date, cachet et signature (obligatoire) du commandant de la formation d'emploi

08/07/2020

Le commissaire principal Sébastien Savarese
chef du bureau "ressources"
du service de recrutement de la marine,

Point de contact employeur (grade, nom, fonction, téléphone, mail) :

PM ROLLAND Jean-Marc – Chargé du recrutement des OSC, concours sur titre Ecole navale,
polytechnicien

01 41 93 30 28 – jean-marc.rolland@intradef.gouv.fr

Date de validité⁽²²⁾ :