



FICHE DE POSTE
DANS LE CADRE D'UN ESR

2023

DESCRIPTION DU POSTE

Intitulé du poste* : aide-chancelier réserve (assistant médico-administratif sous statut MITHA de réserve).

N° REO : 0ACM09N

Formation d'emploi* : Bureau Personnel Réserve

Service d'affectation : Section « notation, avancement et récompenses ».

Lieu / adresse* : 7^{ème} centre médical des armées (Lyon) - 1 poste à pourvoir

Missions dans le poste * :

- contribution à la préparation des travaux de notation et d'avancement et constitution des dossiers de récompenses et décorations ;
- vérification des travaux en provenance des échelons subordonnés et synthèse ;
- contrôle de l'application des textes réglementaires ;
- suivi des travaux avec l'échelon supérieur ;
- divers travaux et études au profit de la réserve.

Qualification minimum requise :

Baccalauréat

Compétences / qualifications souhaitées* :

Esprit d'analyse, maîtrise de la bureautique (Word, Excel, Access...), sens du travail en équipe.
Connaissance du milieu militaire.
Notions dans le domaine des ressources humaines et/ou du logiciel « ARHMONIE ».

Contraintes spécifiques* :

Affectation sur un établissement et ou une formation du Service de Santé des Armées

Disponibilité (prévisionnelle) : de 45 jours par an.

Le : 14.06.2023

Signature :

L'attaché principal d'administration
de l'Etat A.K.A. Nguyen,
chef du bureau personnel réserve