

BUREAU AIR 70.279 DU CIRFA DE RENNES

FICHE DE POSTE « RESERVE »

AGENT D'APPUI AU RECRUTEMENT

SUBORDINATION : chef du bureau air du CIRFA et son adjoint

MISSION : Accueillir, informer, orienter et accompagner les candidats dans leurs démarches d'engagement.

TACHES CONSTITUTIVES DU POSTE

Liées à l'accueil :

- Réaliser l'accueil téléphonique et physique des visiteurs au CIRFA dans le respect du Référentiel Marianne ;
- Réaliser le contrôle d'identité des candidats, la fouille des sacs et le passage aux détecteurs de « métaux » ;
- S'assurer de la bonne tenue des locaux d'accueil : rangement, propreté et décoration ;
- Suivre la documentation : ravitaillement et mise à jour ;
- S'assurer du bon état physique et de fonctionnement des matériels de représentation ;
- S'assurer la diffusion des clips vidéos « armée de l'Air et de l'Espace » sur la télévision de l'accueil et respect de l'équité interarmées.

Liées à l'administration - secrétariat :

- Enregistrer sur SIREC des fiches de renseignement "accueil" et saisir les dossiers de candidature SIREC lorsque les CeR sont indisponibles ;
- Classer les archives ;
- S'assurer par mail ou par téléphone de la prise en compte par les candidats de leurs dates de convocation ;
- Assurer la reprographie et la mise à jour des documents administration ;
- Assurer la gestion du courrier (arrivée/départ, classement, archivage) ;
- Dactylographier les différents documents ;
- Réaliser une synthèse journalière de la presse locale ;
- Suivre les commandes de fournitures et des états de consommation ;
- Mise à jour de la documentation administrative et technique ;
- Renseigner FD en ligne pour le suivi des ordres de mission ;
- Ouvrir les dossiers SIREC et les compléter ;
- Traitement du courrier départ/arrivée ;
- Suivi et envoi des demandes de remisage ;
- Suivi des correspondances liées à la campagne scolaire ;
- Suivi des candidatures sur le SI EOLIA ;
- Contrôler les stocks en matériel de bureautique ;
- Suivi des achats AGSC ;
- Demande Eureka / sillage ;
- Gestion des carnets de bord, suivi des véhicules et de leur bon fonctionnement ;
- Assurer le publipostage des courriers pour les candidats JDC ;
- Préparation des insertions événementiels pour le site devenir-aviateur ;
- Contrôler régulièrement la mise à jour des circulaires et textes du recrutement.