

| MARINE NATIONALE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                |                                        |                                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-------------------------------------------|
| FICHE DE POSTE POUR LA RÉSERVE OPÉRATIONNELLE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                |                                        |                                           |
| Code CREDO de la FE :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 0656000                                                        | Code CREDO du poste :                  | N° de POSTE : R 1083                      |
| Code Marine                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | MN45299                                                        | Nom de la Formation :                  | DPMM LAMALGUE                             |
| Nom de la formation d'emploi (FE) :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | DPMM LAMALGUE / PM3                                            |                                        |                                           |
| Organisme d'administration (OA) de la FE :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | GSBDD TOULON                                                   |                                        |                                           |
| <b>EMPLOI</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                |                                        |                                           |
| APAR ou Tête de chaîne IA :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | DPMM                                                           | APER :                                 | TOULON                                    |
| Durée d'activité (jours/an) :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 60                                                             | Localité :                             | Toulon - Fort Lamalgue                    |
| Domaine d'emploi :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | SOUTIEN_DES_FORCES                                             | Sous-domaine d'emploi <sup>(6)</sup> : | Soutien_de_l'homme                        |
| Nature de l'activité :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Gestion des emplois, des compétences, des ressources humaines. |                                        |                                           |
| Fonction principale :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Rédacteur pour le recrutement                                  |                                        |                                           |
| Fonction annexe :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                |                                        |                                           |
| Hébergement :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | NON                                                            |                                        |                                           |
| Restauration :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | OUI                                                            | Emploi avec arme :                     | NON                                       |
| Grade nominal :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ASP                                                            | Plage de grades :                      | SM ou ASP Spé/métier : RH                 |
| Niveau fonctionnel du poste :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | NF 4. (ASP à LV).                                              |                                        |                                           |
| N° du code ETR/Audace du SIRH :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 104353x5                                                       | Habilitation du poste :                | CER (Contrôle élémentaire au recrutement) |
| Famille professionnelle du poste :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                |                                        |                                           |
| <b>PROFIL DU RÉSERVISTE</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                |                                        |                                           |
| Origines du candidat :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Ab-initio                                                      | S : sensibilisation                    | A : savoir mettre en application          |
| Compétences requises :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | M : maîtriser E : Expertise                                    |                                        |                                           |
| - Expérience en recrutement souhaitée                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | M : maîtriser                                                  |                                        |                                           |
| - Connaissance de la nomenclature des emplois                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | M : maîtriser                                                  |                                        |                                           |
| - Fortes capacités rédactionnelles                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | M : maîtriser                                                  |                                        |                                           |
| - Aisance verbale et relationnelle - esprit de synthèse et d'organisation                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | M : maîtriser                                                  |                                        |                                           |
| <b>Texte libre :</b><br>Dans le cadre du doublement de la réserve opérationnelle, les futurs réservistes seront issus du monde civil. Ils ont besoin de bien comprendre les emplois qui leurs sont proposés. Le rédacteur sera en charge de transformer les actuelles fiches de poste en véritables offres d'emploi avec l'utilisation de termes compréhensibles aisément par des non-marins. La connaissance de la nomenclature des emplois et des divers diplômes est indispensable pour bien transcrire les besoins des unités. Pour ce faire, il prendra contact avec les unités afin de bien cerner la demande.                                          |                                                                |                                        |                                           |
| Disponibilité souhaitée :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | par journée                                                    |                                        |                                           |
| <b>POSTE / EMPLOYEUR</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                |                                        |                                           |
| <b>Description synthétique et libre du poste :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                |                                        |                                           |
| Les missions : <ul style="list-style-type: none"><li>- Rédiger des offres d'emploi de réserve</li><li>- Réceptionner les fiches de poste rédigées par les unités</li><li>- Vérifier que les informations sont complètes</li><li>- Traduire les fiches de poste en offres d'emploi (adapter le vocabulaire utilisé)</li><li>- Prendre contact avec l'unité si besoin</li><li>- Faire valider l'offre d'emploi par l'unité pour vérifier la conformité</li><li>- Publier les offres d'emploi sur le site dédié</li></ul> Intérêt particulier du poste <ul style="list-style-type: none"><li>- Diversité des interlocuteurs</li><li>- Grande autonomie</li></ul> |                                                                |                                        |                                           |
| <b>Informations utiles pour le candidat :</b><br>PM3 est une branche de la direction du personnel Marine (DPM). PM3 s'occupe de la gestion des réservistes dans la Marine nationale. Ce statut de réserviste permet à des civils et anciens marins de travailler quelques jours par an pour la Marine nationale. Télétravail envisageable.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                |                                        |                                           |
| Date, cachet et signature (obligatoire) du commandant de la formation d'emploi<br><br>21/11/2023<br>Le capitaine de vaisseau Christophe Ponsich-Mitjavile<br>chef des bureaux réserve militaire<br>et maritime des matricules                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                |                                        |                                           |
| <b>VALIDATION DE LA FICHE DE POSTE</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                |                                        |                                           |
| Point de contact employeur (grade, nom, prénom, fonction, téléphone, mail) : CC* Stéphanie Sausseureau - 04 22 43 49 74<br><br>stephanie.sausseureau@intradef.gouv.fr                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                |                                        |                                           |
| Date de création de la fiche :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 17/11/2023                                                     | Date de début de la mission :          | 15/01/2024                                |