

**MARINE NATIONALE****FICHE DE POSTE POUR LA RESERVE OPERATIONNELLE**

01218 - DZRSD- SUD<sup>(1)</sup>  
R1009 - SOUTIEN LOGISTIQUE<sup>(2)</sup>

30/07/2020

<b>EMPLOI</b>	
Poste <sup>(3)</sup> Permanent <input checked="" type="checkbox"/> Non Permanent <input type="checkbox"/> pour une durée de :	
APAR ou tête de chaîne IA : DC DRSD	Formation : DZ RSD SUD
Durée d'activité <sup>(4)</sup> (jours/an) : 30 jours	Localité <sup>(5)</sup> : 83000 TOULON
APER <sup>(6)</sup> : TOULON	
Domaine d'emploi <sup>(7)</sup> : SOUTIEN DES FORCES	
Sous-domaine d'emploi <sup>(7)</sup> : Soutien logistique	
Nature de l'activité <sup>(7)</sup> : Gestion des biens et des matériels	
Fonction principale <sup>(8)</sup> : Agent gestion logistique des biens supérieur	
Fonction annexe <sup>(8)</sup> : Secrétaire	
Hébergement Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	Si hébergement, préciser le lieu : Base Navale
Restauration Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	
Emploi avec arme <sup>(9)</sup> Oui <input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/>	
Grade nominal <sup>(10)</sup> : QM2 Plage de grades <sup>(10)</sup> : MO à QM Spécialité/métier <sup>(11)</sup> : agent de secrétariat	
Niveau fonctionnel du poste <sup>(12)</sup> : 1b	
Code « Audace » du poste [référentiel des emplois ministériel (REM)] <sup>(13)</sup> : 106770	
Habilitation <sup>(14)</sup> (niveau requis) CD <input type="checkbox"/> SD <input checked="" type="checkbox"/> Autre <input type="checkbox"/> Aptitude médicale <sup>(15)</sup> A <input checked="" type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/>	

<b>PROFIL DU RÉSERVISTE</b>
Provenance : Ab Initio <sup>(16)</sup> <input checked="" type="checkbox"/> Ancien militaire <input type="checkbox"/>
Compétences requises <sup>(17)</sup> :
- Connaissances en logiciels de bureautique,
- Écoute, rigueur, organisation, réactivité, discrétion, initiative, sens des relations humaines.
Disponibilité souhaitée <sup>(18)</sup> : continue - semaine

## POSTE / EMPLOYEUR

Description synthétique et libre du poste<sup>(19)</sup> :

La DRSD est le service de renseignement dont dispose le ministre des armées pour assumer ses responsabilités en matière de contre-ingérence, de sécurité du personnel, du matériel, des installations et des informations sensibles. Ses moyens sont répartis sur le territoire métropolitain, en outre-mer et à l'étranger.

Le maillage territorial, constitué des directions zonales et des postes du renseignement et de la sécurité de la défense en métropole, dans les DOM-COM et à l'étranger répond à un impératif de proximité. Ce dispositif s'adapte en fonction des évolutions de la carte militaire et des implantations des industries en lien avec la défense.

Au sein de la section budget-logistique de la direction zonale du renseignement et de la sécurité de la défense de Toulon, le titulaire du poste est chargé de :

- Réaliser l'inventaire du matériel ;
- Effectuer des tâches générales de secrétariat (courrier, classement, messageries électroniques, téléphone, mise à jour et transmission des dossiers...);
- Effectuer des tâches de manutention ;
- Distribuer les fournitures de bureau, consommables informatiques, objets promotionnels zone Sud ...);
- Accueillir les visiteurs ;
- Renseigner les personnels.

Informations utiles pour le candidat<sup>(20)</sup> :

Horaires de travail : 07h30-12h00 / 13h00-17h00

Missions avec déplacement sur Toulon et sa région

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

30 JUIL. 2020

Le colonel Francis MICHAUX  
Directeur zonal du renseignement  
et de la sécurité de la défense Sud

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

SACS DARBLADE, Chef section logistique  
831 733 67 96 – bruno.darblade@intradef.gouv.fr

Date de validité<sup>(21)</sup> :