

ASSISTANT GESTION ADMINISTRATION SOUS-OFFICIER DE RÉSERVE / MILITAIRE DU RANG D'ACTIVE

La base aérienne 204 (BA204) est un pôle militaire unique situé à Mérignac (33). Spécialisée dans la fabrication, l'entretien ou la réparation de pièces mécaniques, elle participe au maintien en condition opérationnelle des matériels d'environnement indispensables à l'activité d'une plateforme aéronautique. Elle regroupe environ 500 personnels civils et militaires.

Le bureau ressources humaines de la base aérienne exerce ses prérogatives dans les domaines suivants :

- La gestion des ressources humaines, l'administration du personnel (dont la fonction droits financiers individuels - DFI), la chancellerie, la formation professionnelle et de cursus ;
- La condition de l'aviateur ;
- Les désignations ;
- Le recrutement ;
- Le pilotage de la RH et la fiabilisation des données.

Choisir l'armée de l'Air et de l'Espace, c'est décider de servir dans un environnement opérationnel ou dans le soutien des unités, pour l'acquisition d'une expérience humaine et professionnelle hors du commun.

DESCRIPTION DU POSTE

Assistant gestion administration

L'assistant exerce des fonctions dans le domaine de l'administration, des pensions et de la DFI des aviateurs relevant du CFA Air. Il est également en charge de la gestion de commandement du personnel civil.

Lieu

Base aérienne 204 Mérignac-Beauséjour

Les missions

- ✓ Constituer les dossiers de pension en amont de la transmission au DAERH ;
- ✓ Instruire et vérifier les demandes de pension militaire d'invalidité via le portail PMI ;

- ✓ Compléter et exploiter les dossiers de demande de rachat d'années d'études et de validation des services antérieurs ;
- ✓ Informer les administrés sur toute question relevant des missions du BRH (DFI notamment) et, le cas échéant, l'orienter vers le bureau traitant ;
- ✓ Charger des saisies indemnitaires liées aux activités et à un changement de situation individuelle non familial ;
- ✓ Exploiter les dossiers de candidature à la fonction publique et les demandes de détachement.

PROFIL RECHERCHÉ

Diplômes, formations et qualifications

Militaire du rang d'active de spécialité 3600 ou sous-officier de réserve de spécialité 3610.

Durée du contrat

De 1 à 3 ans, 30 à 60 jours par an.

Les avantages

Nourri gratuitement.

Compétences spécifiques requises

Maîtrise des outils de bureautique.

Qualités recherchées (savoir être)

Sens de la communication, diplomatie ;
Organisé ;
Esprit d'équipe ;
Capacité d'adaptation.