

ASSISTANT D'ADMINISTRATION CONTRATS ACTIVE ET RÉSERVE SOUS-OFFICIER SUPÉRIEUR DE RÉSERVE

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 d'administration contrats active et réserve

L'assistant est chargé, en application des directives en matière de contrat et du memento RH transformation ADP PM.

Lieu

Base aérienne 204 Mérignac-Beauséjour

Les missions

- ✓ S'assurer des opérations de radiation des contrôles et des cadres relevant de son périmètre ;
- ✓ Établir les conventions de stages gratifiés ;
- ✓ Charger des travaux relatifs à la prime de lien au service (PLS), aux engagements et renouvellement de contrat du personnel d'active relevant de sa compétence et aux dénonciations/résiliations de contrat ;
- ✓ Rendre compte au BR de la DRH-AAE de tout échec de recrutement ;
- ✓ Assurer le suivi de toutes les activités des réservistes (pour validation du service fait sous ROC) ;
- ✓ Mettre à jour dans le SIRH orchestra (OCA), les données personnelles administratives des réservistes (a minima annuellement), ainsi que les jours budgétés et le NJPA.

PROFIL RECHERCHÉ

Diplômes, formations et qualifications

Sous-Officier supérieur 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.