

## ASSISTANT D'ADMINISTRATION RECRUTEMENT OFFICIER SUBALTERNE 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 recrutement

Il procède à tous les travaux administratifs d'incorporation des stagiaires prémilitaires et des réservistes en formation militaire initiale du réserviste.

#### Lieu

Base aérienne 204 Mérignac-Beauséjour

#### Les missions

- ✓ Assister les candidats lors de leurs inscriptions dans ROC ;
- ✓ Contacter chaque candidat pour valider la pertinence de sa candidature ;
- ✓ Instruire les dossiers de candidatures et transmettre à chaque service du soutien concerné les éléments nécessaires (fiche habillement, certificats médicaux et attestations médicales, questionnaire de santé, autorisation parentale de soins...) ;
- ✓ Établir les convocations des prémilitaires et les ordres de transport ;
- ✓ Accueillir les jeunes stagiaires lors de leurs périodes de convocation ;
- ✓ Participer, en collaboration avec les CIRFA, à toute manifestation permettant de présenter la réserve militaire à de potentiels candidats (pré recrutement).

### PROFIL RECHERCHÉ

#### Diplômes, formations et qualifications

Officier subalterne 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.