MINISTÈRE
DES ARMÉES
Liberté
Égalité
Fraternité

FICHE DE POSTE

DANS LE CADRE D'UN
ENGAGEMENT POUR
SERVIR DANS LA RESERVE
OPERATIONNELLE

DESCRIPTION DU POSTE

Libellé / Intitulé du poste	**SECRETAIRE** – Assistant médico-administratif ETR 103299
Unité d'appartenance du poste	09ème Centre médical des armées – Toulon - Echelon commandement
Nom de la formation d'emploi	09ème Centre médical des armées – Toulon Sous l'autorité de la direction de la médecine des forces (DMF), les centres médicaux des armées (CMA) sont des établissements militaires de santé qui assurent la médecine de premier recours et la médecine d'aptitude professionnelle pour tout le personnel des armées et services ainsi que ceux de la gendarmerie. Ils sont sous l'entière autorité du Service de santé des armées. Chaque CMA est subdivisé en antennes médicales commandées par un échelon de commandement, situées à proximité ou dans les implantations des régiments, bases aériennes ou port. Elles assurent le soutien médical quotidien, mettent en œuvre la politique de prévention, forment et préparent les militaires aux risques sanitaires des opérations extérieures (OPEX). Les CMA et leurs antennes fournissent les auxiliaires sanitaires, infirmiers et médecins pour le soutien médical de première ligne lors des projections en opérations hors du territoire national.
Localité	Îlot Sainte-Anne – 83000 Toulon
Armée, direction et service	Service de santé des armées
Description du poste (mission principale)	**Missions dans le poste : sous la responsabilité du chef de bureau, assurer le suivi administratif, traiter les informations concernant les réservistes dans le respect de la confidentialité et des droits d'accès aux documents médicaux légaux.** Assurer un accueil personnalisé téléphonique ou physique du réserviste. Participer à la gestion administrative du réserviste. Traiter, saisir, rédiger des données dans les systèmes d'information métiers. Suivre, classer et archiver sur un réseau informatique. Gérer les rendez-vous des nouvelles candidatures à la réserve. **Assurer des activités de secrétariat général.** Participer à la communication interne et la diffusion des informations interservices. Participer aux fonctions administratives et logistiques du service. Participer au maintien des compétences et à la transmission des connaissances.
Diplômes requis	Diplômes requis : Baccalauréat ou Diplôme reconnu équivalent Expérience souhaitée en outils bureautiques.
Contraintes spécifiques :	Disponibilité et polyvalence : 1 à 2 jours par semaine