



FICHE DE POSTE

DANS LE CADRE D'UN ESR

2024

DESCRIPTION DU POSTE

Intitulé du poste* : ASSISTANT D'ADMINISTRATION situé à TOULON – Assistant gestion militaire RH-SOLDE

N° REO : 0A7K000352

Formation d'emploi* : Chefferie du Service de Santé pour la Force d'Action Navale

Service d'affectation : CSS FAN TOULON

Lieu / adresse* : BCRM de Toulon - CSS FAN – BP 37 – 83800 TOULON CEDEX 9

Missions dans le poste *

Fonctions : Placé sous les ordres du chef de la division organisation-pilotage de la CSS FAN, il appuie l'adjoint RH/Solde actuellement en poste en matière de gestion RH et Solde.

- mettre en œuvre le volet RH et suivre les actes de gestion qui s'y réfèrent ;
- lancer et contrôler les actions qui concourent à la gestion individuelle des administrés ;
- assurer la fiabilité des données RH/SOLDE dans le SIRH avec la situation des administrés ;
- assurer la dématérialisation et l'exhaustivité des pièces justificatives dans SOURCE DEMAT ;
- saisir, suivre et contrôler les permissions des administrés dans le SIRH.

Tâches annexes : -

Compétences / qualifications souhaitées*

- Expérience sur un poste RH militaire

Contraintes spécifiques*

- 1 semaine/mois de préférence

Disponibilité (prévisionnelle) :

- 60 jours/an

* obligatoire

Le :

24/01/24

Signature :

Médecin en chef Fabienne Deniel-Lafrogne
Chef du Service de Santé pour la Force d'Action Navale