



AGENT D'ADMINISTRATION - 1c

L'armée de l'Air et de l'Espace est une des composantes des forces armées et dépend du Ministère des armées. Protéger, intervenir et dissuader sont ses missions génériques. Elle assure **deux missions permanentes et prioritaires** sans interruption, trois cent soixante-cinq jours par an, 7 jours/7, 24 heures/24 : la posture permanence de sûreté aérienne (PPSA) et la force aérienne stratégique (FAS), par la mise en œuvre de la dissuasion nucléaire.

Egalement, le commandement de l'espace (CdE) dispose de la mission permanente de surveiller l'espace. Toutes ces forces constituent l'outil aérien de la défense militaire de notre pays, complétés par d'autres missions plus générales (sauvetage au combat et en mer, participation à l'opération Sentinelle...).

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. Les Aviateurs assurent la sécurité et la protection des français sur le territoire national, à l'étranger ou en opération extérieure.

DESCRIPTION DU POSTE

Unité - environnement du poste

Poste en secrétariat ou soutien administratif d'une unité de la base aérienne 367. Chaque unité est hiérarchiquement subordonnée au commandant de la base aérienne (COMBA) et reçoit ses directives fonctionnelles d'un grand commandement.

Poste sédentaire, de spécialité 3601 (assistant bureautique).

Lieu Base aérienne 367, Matoury, Guyane

Les missions

- Réaliser le traitement administratif de dossiers (frappe de courrier, mise en forme de document, ...) et transmettre les informations (e-mail, notes...) aux personnels de l'unité ;
- Assurer les travaux de suivi du courrier général ou de l'unité ;
- Archivage papier et numérique de pièces administratives ;
- Accueil et renseignement du public ;
- Renseignements téléphoniques ;
- Assistance au montage de dossiers, aux procédures spécifiques de l'unité d'emploi (ordre de mission, incrémentation des heures de vol...) ;
- Assurer la transmission des dossiers vers l'échelon supérieur ;
- Suivre des échéances spécifiques à l'unité (visite médicale des personnels de l'unité...) ;
- Participer à la gestion des réservistes de l'unité (activités, mise à la signature...)

Prérequis / conditions particulières

- Etre de nationalité française
- Etre médicalement apte
- Avoir un casier judiciaire vierge

PROFIL RECHERCHÉ

Diplômes, formations et qualifications

- BEP dans l'administration
- Ou expérience dans un poste administratif

Compétences spécifiques requises

- Maîtrise des outils de bureautique (Word, Excel)
- Connaissances RH

Qualités recherchées (savoir être)

- Intérêt pour l'aéronautique
- Sens de la communication, diplomatie
- Organisé
- Esprit d'équipe
- Capacité d'adaptation

Durée du contrat

- 60 jours par an

Les avantages (*non obligatoire*)

- Nourri gratuitement ou à moindre coût
- Aménagement possible du temps

Modalités de candidature

- Candidature sur ROC
- Entretien de motivation
- Visite médicale d'aptitude
- Acceptation en unité sur le poste

Rémunération

A partir de 66 € par jour travaillé

Recrutement au grade d'aviateur

Evolution de carrière possible