



## FICHE DE POSTE INTERARMEES POUR LA RÉSERVE OPÉRATIONNELLE



Date de création de la Fiche : 24/06/2021

N° de l'offre :

Date de début de mission :

Date d'échéance :

Degré d'urgence : **Haute** / Normale

### Famille professionnelle recherchée<sup>(1)</sup>

### Filière professionnelle<sup>(2)</sup>

ADMINISTRATION GENERALE DES RESSOURCES

### Intitulé du poste<sup>(2)</sup> et code ETR<sup>(3)</sup>

ASSISTANT EN ACCOMPAGNEMENT EMPLOI CONFIRME 104306

### Domaine d'emploi : Soutien des forces Profil employeur

Nom de la Formation d'emploi<sup>(4)</sup> : PDM SUD OUEST

Localité<sup>(5)</sup> : DIRECTION POLE DEFENSE MOBILITE SUD OUEST

Code CREDO<sup>(6)</sup> : 0ALF000500

Armée, Arme, Tête de chaîne IA ou APAR<sup>(7)</sup> : AIR

Présentation de Défense Mobilité<sup>(8)</sup> :

Défense Mobilité est un service à compétence nationale rattaché au directeur des ressources humaines du ministère des armées (DRH-MD). Il a pour mission d'assurer la mise en œuvre de la politique de la transition professionnelle des militaires en reconversion, du personnel civil en réorientation professionnelle hors des fonctions publiques et des conjoints des militaires (y compris des gendarmes) et des personnels civils du ministère des armées.

Défense Mobilité comprend trois niveaux d'organisation et d'intervention :

- Une direction ;
- Des pôles régionaux appelés « Pôles Défense Mobilité » (PDM) ;
- Des antennes appelées « Antennes Défense Mobilité » (ADM).

Présentation du PDM<sup>(8)</sup> :

Le PDM SO est l'un des 5 pôles régionaux de Défense Mobilité. Il se situe dans la zone de compétence « Sud-Ouest » et il est composé de 96 personnes. Le PDM SO comporte une direction régionale à Bordeaux ainsi que 7 antennes régionales situées à Poitiers, Rochefort, Bordeaux, Montauban, Pau, Toulouse et Nîmes.

<b>EMPLOI</b>		
Poste <sup>(9)</sup> Permanent <input checked="" type="checkbox"/> Non Permanent <input type="checkbox"/> pour une durée de :		
Durée prévisionnelle d'activité <sup>(10)</sup> (jours/an) : 20 Durée du contrat <sup>(10)</sup> :		
Finalité de l'emploi <sup>(11)</sup> : Assurer la gestion des frais de déplacement lorsque le titulaire du poste est absent. Missions et activités <sup>(11)</sup> : Gestion des frais de déplacement		
Hébergement Oui <input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Si hébergement, préciser le lieu : Restauration Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Emploi avec arme <sup>(12)</sup> Oui <input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/>		
Effectif <sup>(13)</sup> :		Nombre de postes à pourvoir : 1
Grade nominal <sup>(14)</sup> :	Plage de grades <sup>(15)</sup> :	Spécialité/métier <sup>(16)</sup> :
Niveau fonctionnel du poste <sup>(17)</sup> : 3b		
Habilitation <sup>(18)</sup> (niveau requis) CD <input type="checkbox"/> SD <input type="checkbox"/> Autre <input type="checkbox"/> Aptitude médicale <sup>(19)</sup> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/>		

<b>PROFIL DU RÉSERVISTE</b>	
Provenance : Ab Initio <sup>(20)</sup> <input type="checkbox"/> Ancien militaire <input type="checkbox"/> Indifférencié <input type="checkbox"/> Armée de terre <input type="checkbox"/> Marine <input type="checkbox"/> Armé de l'air <input type="checkbox"/> SCA <input type="checkbox"/> Autre (à préciser) <input type="checkbox"/>	
<u>Compétences requises</u> <sup>(21)</sup> : S : sensibilisation A : savoir mettre en application M : maîtriser E : Expertise  S <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/>	
<i>Ici, lister les compétences, et aligner la zone de texte ci-contre afin de cocher le niveau requis</i>	
Logiciel FD@ligne	S <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> M <input checked="" type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/>
<u>Expérience professionnelle requise</u> <sup>(21)</sup> :	
<u>Expérience professionnelle souhaitée</u> <sup>(21)</sup> :	
<u>Diplômes requis associés au poste</u> <sup>(21)</sup> :	
<u>Diplômes souhaités associés au poste</u> <sup>(21)</sup> :	
<u>Disponibilité souhaitée</u> <sup>(22)</sup> :	

## POSTE

Description synthétique et libre du poste <sup>(23)</sup> :

Assurer la gestion des frais de déplacement lorsque le titulaire du poste est absent.  
Volume annuel : environ 650 missions

Environnement de travail et contraintes éventuelles <sup>(24)</sup> :

Perspectives, débouchés et parcours professionnels possibles <sup>(24)</sup> :

Informations utiles pour le candidat <sup>(25)</sup> :

Rémunération nette indicative non imposable à l'impôt sur le revenu en euros par jour d'activité :

Date, cachet et signature (obligatoire) du commandant de la formation d'emploi <sup>(26)</sup>

Point de contact employeur (grade, nom, fonction, téléphone, mail) :

SACE Sylvie Guillon gestionnaire RH 05 57 85 12 96 isabelle.l.mora@intradef.gouv.fr

Date d'approbation <sup>(27)</sup> :