

ASSISTANT ADMINISTRATIF

Unité d'affectation :

Base aérienne 701 de Salon de Provence

Nombre de postes à pourvoir : 1

DESCRIPTION DU POSTE

UNITÉ

Vous participez notamment aux tâches de secrétariat et êtes un appui du commandement pour organiser au mieux la gestion des plannings, des déplacements et des réunions, ainsi que l'accueil des visiteurs.

POSTE

Votre rôle consiste à :

- Effectuer les tâches de secrétariat et d'appui au commandement (gestion de planning, organisation de déplacements, préparation des réunions, ainsi que l'accueil des visiteurs)
- Participer aux travaux d'administration et de gestion de personnel (recrutement, rémunération, mobilité, gestion des carrières, formation continue...)
- Participer aux travaux de gestion financière (tenue et vérification des comptes, comptabilité analytique, générale et à partie double)

MODALITÉS DE CANDIDATURE

Dossier de candidature à retirer et à déposer **complet** dans l'un des 48 Bureaux Air des Centres d'Information et de Recrutement des Forces Armées (CIRFA/Bureaux Air).

Rendez-vous au CIRFA Antenne air de Salon de Provence :

antenneairsalon@gmail.com

04 13 93 85 33

Chemin de saint jean, 13330 Salon de Provence

CONTRAT

Premier **contrat de 4 ans** couvrant la période de formation militaire en qualité de Militaire Technicien de l'Air (MTA). Le contrat est signé dès le premier jour de formation sur la base aérienne.

FORMATION

Formation militaire de 6 semaines au Centre de Préparation Opérationnelle du Combattant de l'Armée de l'air et de l'espace (CPOCCA) à Orange (Vaucluse).

La formation de spécialité se poursuit à Querqueville pour une durée de 4 semaines.

PROFIL RECHERCHÉ

CONDITIONS PARTICULIÈRES

- Vous avez la nationalité française
- Vous avez **moins de 30 ans** à la date de signature du contrat
- Vous avez passé avec succès les tests de sélection (dont tests médicaux liés à la spécialité)
- Vous atteste d'un **CAP/BEP** ou **BAC Pro**

DIPLÔME – FORMATION

Vous justifiez d'un **CAP/BEP** ou **BAC en secrétariat**.

QUALITÉS RECHERCHÉES

- Vous êtes organisé
- Vous avez le sens de la communication et de la coordination
- Vous aimez l'administratif

Être militaire, c'est servir l'État, au sein des armées, en portant l'uniforme. Cela implique discipline, disponibilité et loyauté. Le sens de l'adaptation et le goût de l'effort sont des qualités indispensables.

CARRIÈRE

Jeune caporal, vous participez aux travaux d'administration et de gestion de personnel.

Après la réussite à un examen (SN1), vous pouvez accéder au grade de caporal-chef et vous encadrez une équipe restreinte d'agents bureautique.

Avec les possibilités de recrutement interne, vous pouvez également accéder au corps des sous-officiers.

RÉMUNÉRATION MENSUELLE (SOLDE) *

Données non contractuelles.

Dès la signature de contrat sur base (au grade d'aviateur), votre solde est de : 1.580 € net

** À titre indicatif, hors primes et indemnités ; solde pour un célibataire sans enfant logé sur base.*

L'accès à chaque grade est soumis à la parution d'un décret de nomination.