

Ministère des Armées

Fiche de poste

Catégorie professionnelle

CATEGORIE C OU NIVEAU III ADM/ AGENT CONT DRO PUB MINDEF

Intitulé du poste

Agent administration du personnel militaire

Famille professionnelle

GRH – RESSOURCES HUMAINES

Emploi-Type	% de rattachement à l'emploi	Niveau du poste	Marquant de gestion de l'employeur
AGENT GESTION ADM PERS MIL	100	33	

Programme	BOP (CF)	Actions – sous action (DF)	Article d'exécution
212	21284C	55-01	30

Code poste ALLIANCE	Code poste CREDO
0000542048	HRO

Localisation du poste

Administrative	Géographique
Armée, direction ou service : ARMEE DE TERRE Établissement d'emploi : ACADÉMIE MILITAIRE DE SAINT-CYR COËTQUIDAN	Rue : Code postal : 56380 Ville : GUER

Titulaire du poste

Nom		
Prénom		
Grade		
Matricule ALLIANCE		
<i>QR code</i>		

Description du poste

Date de mise à jour de la FDP	14/05/2025
-------------------------------	------------

Description synthétique

L'académie militaire de Saint-Cyr Coëtquidan (AMSCC) a pour objectif de dispenser la formation militaire, académique et humaine des élèves officiers de l'armée de terre. Cette formation initiale de l'officier est la synthèse d'un enseignement pluridisciplinaire et d'une éducation exigeante. Elle vise simultanément à former des officiers aptes à commander en toutes circonstances et à épanouir leur personnalité en développant au cours de leur cycle de formation : la culture générale, le sens des valeurs qui s'imposent aux officiers, l'aptitude au commandement et les compétences professionnelles.

Agent polyvalent, il participe à l'administration et à la gestion en matière de ressources humaines des différentes populations d'élèves officiers de l'École spéciale militaire, de l'École militaire interarmes et de l'École militaire des aspirants de Coëtquidan. Le travail s'effectue en liaison avec les différents chefs de cellule de gestion et de la cellule solde droits individuels.

Champ managérial du poste

Effectif encadré par l'agent	Niveau 1	0	Niveau. 2	0	Niveau. 3	0
------------------------------	----------	---	-----------	---	-----------	---

Activités attachées au poste

Principales		Annexes
<ul style="list-style-type: none">Assurer la mise à jour des pièces administratives constitutives des dossiers individuels uniques (DIU)Créer les versions numériques des pièces administratives qui viendront alimenter le SIRH ConcertoPréparer et élaborer les dossiers des conseils d'instructionParticiper aux incorporations en assurant notamment la création des dossiers individuels uniquesAppuyer les cellules de gestion dans le cadre des travaux réalisés lors du départ des promotions (choix des fonctions opérationnelles, ordres de mutation, collectif provisoires, nominations, diplômes, feuillets d'enregistrement des bulletins de punitions, bulletins de notation, relevés de notes signés, transmission des DIU, etc.)Assurer la saisie des rapports circonstanciés, leur numérisation et leur ventilation auprès des cellules de gestion, du cabinet médical et des intéressésSoutenir le secrétariat et l'administration courante du personnel du bureauEffectuer un travail de destruction de divers documents en appui des chefs de cellule		
Régime indemnitaire du poste		Spécificités du poste
Groupe du poste	Indemnités spécifiques	
/	/	

Profil professionnel

Compétences mises en œuvre dans le cadre du poste

Codes de référence	Intitulé	Niveau			
		S	A	M	E
2280	AVOIR LE SENS DES RELATIONS HUMAINES			X	
2291	TRAVAIL EN EQUIPE			X	
2191	ETRE ORGANISE ET METHODIQUE		X		
2194	ETRE RIGoureux		X		
1059	RESPECTER LA CONFIDENTIALITE DES INFORMATIONS			X	
2499	RESPECT DES DELAIS			X	
2279	REACTIVITE			X	
75	REGLES DE GESTION D'ADMINISTRATION DU PERSONNEL		X		

S : sensibilisation / A : application / M : maîtrise / E : expertise

Informations complémentaires

(A compléter en cas de vacance de poste)

Date de la vacance du poste	01/10/2025	Durée d'affectation souhaitable	2 mois
-----------------------------	------------	---------------------------------	--------

Expérience professionnelle souhaitée

Appétence souhaitée pour la gestion des ressources humaines.

Connaissance voire maîtrise des logiciels bureautiques Word, Excel.

Connaissance du milieu militaire serait un supplément apprécié.

Formations associées à la prise de poste

Perspectives métiers

Informations pratiques

Poste à pourvoir au 01/10/2025 pour 2 mois à temps complet : 38 heures par semaine du lundi au vendredi - Rémunération : SMIC

L'AMSCC est implantée sur le camp militaire de Coëtquidan situé à environ 30 minutes de Rennes et à 45 minutes de Vannes par voie routière.

- Lieux de restauration sur le site.
- Logements CDC Habitat et NOVÉ à proximité du site.
- Crèches, écoles, collèges, lycée à proximité.
- Lignes de bus civils (Rennes-Pontivy et Plélan le Grand-Redon) proches du site (cependant pas de liaisons entre le lieu de dépose et le lieu de travail).
- Association sportive et culture (ASEAAC) sur le site.

Contacts

	Supérieur hiérarchique direct	Gestionnaire RH
Nom	CNE Virginie LEPLEUX	SACE Nathalie RIO-BLANDEL
Fonction	Chef du Bureau Gestion Elèves et Stagiaires	Assistante gestion et chancellerie personnel civil
Tel	02.97.70.72.69 – 862.563.72.69	02.97.70.77.04 - 862.563.77.04
Adresse intranet	thierry.berger@intradef.gouv.fr	nathalie.rio@intradef.gouv.fr
Adresse internet		

(*) Si le poste est susceptible d'être vacant, indiquer « non encore connue »