

CHARGE DE LA PROGRAMMATION ACADEMIQUE DE L'ESCADRON D'ENSEIGNEMENT ACADEMIQUE

Ref : DEF_03-00040207

Fonction publique

Fonction publique de l'État

Employeur

Armée de l'air et de l'espace

Localisation

16 ROUTE DE BORDEAUX
17700 LES GONDS

Domaine : Enseignement et formation

Nature de l'emploi

Emploi ouvert aux titulaires et aux contractuels

Expérience souhaitée

Non renseigné

Rémunération

(fourchette indicative pour les
contractuels)

Non renseigné

Catégorie

Catégorie B
(profession
intermédiaire)

Management

Non

Télétravail possible

Oui

Vos missions en quelques mots

La base aérienne 722 a pour mission principale de préparer à une future carrière de sous-officier les élèves techniciens engagés, recrutés au niveau de la classe de première. A l'issue des deux années de scolarité et obtention du baccalauréat, ces jeunes ont vocation à suivre une formation dans l'une des écoles de spécialisation de l'armée de l'air et de l'espace.

Au sein de l'escadron d'enseignement académique (EEA), le bureau études et programmation est chargé de :

- élaborer et suivre l'emploi du temps scolaire et gérer les notes des élèves ;
- conduire des travaux d'analyse et de suivi d'indicateurs liés à la scolarité au bénéfice

notamment du commandement de l'EEA ;

- organiser l'étude des dossiers de candidature des élèves techniciens, phase finale du processus de sélection, en lien avec le bureau examen et sélection ;
- effectuer le suivi scolaire des élèves avec les applications métiers de l'Education Nationale ;
- mener les actions et procédures nécessaires à la préparation de concours, sélections, tests et examens à la demande de la direction des ressources humaines de l'armée de l'air et de l'espace (DRHAAE).
- Préparer l'étude finale des dossiers de candidature des concours sur titre, sous le pilotage du chef de bureau examens sélection.
- Organiser matériellement les réunions des jurys de sélection des dossiers, les conseils de progression et d'instruction.
- Participer à la préparation des pièces nécessaires aux réunions.
- Effectuer le suivi des élèves avec les applications métiers de l'Education Nationale (Base élève siecle, LSL, Parcoursup, ...).
- Elaborer l'emploi du temps scolaire sous EDT (élèves, instructeurs, salles de cours ...) type et hebdomadaire, puis le mettre à jour.
- Gérer les notes sous PRONOTE, éditer les bulletins.
- Organiser la journée rencontre parents-professeurs.
- Conduire des travaux d'analyse et de suivi d'indicateurs liés à la scolarité au bénéfice de la direction de l'enseignement et des études.
- Préparer les éléments chiffrés des conseils de progression et d'instruction et les planifier.
- Transmettre des propositions de sujets selon les directives de la DRHAAE pour les concours de l'EETAAE, radio-bord et mécanicien d'équipage.
- Imprimer les bulletins des élèves ainsi que les mises en garde des élèves pour les envoyer aux familles.
- Organiser les compositions, les bacs blancs.

Profil recherché

CONFIRME

Une expérience de secrétariat de direction d'un établissement scolaire type Lycée polyvalent.

Compétences attendues

- UTILISATION DES LOGICIELS DE BUREAUTIQUE
- CONNAISSANCE DE SON ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL
- RIGUEUR
- ORGANISATION ET METHODE
- RESPECT DE LA CONFIDENTIALITE DES INFORMATIONS

Éléments de candidature

Documents à transmettre

Pour postuler à cette offre, l'envoi du CV et d'une lettre de motivation est obligatoire

Personne à contacter

yann.chartier@intradef.gouv.fr

À propos de l'offre

Informations complémentaires

Durée d'affectation souhaitée : 3 ans

Horaires de travail : lundi au jeudi : 08h15/17h15 – vendredi : 08h15/15h15 (avec pause méridienne d'1h).

Restauration sur place possible.

Conditions particulières d'exercice

Congés programmés en fonction du rythme de l'activité de l'école.

Secrétariat de direction

Statut du poste

Vacant à partir du 01/01/2025

Métier de référence

Chargée / Chargé d'ingénierie de formation