



MINISTÈRE DES ARMÉES

Offre d'emploi

INTITULE DU POSTE « AGENT DE SECRETARIAT » (H/F)

Description de l'offre :

Agent de secrétariat à la Direction des Etudes du Lycée Militaire d'AIX-EN-PROVENCE.

Description synthétique :

Sous l'autorité du proviseur et proviseur adjoint, l'agent est chargé :

De l'exécution des activités afférentes au secrétariat de la direction des études.

Missions principales :

- Gérer le courrier et du courrier électronique départ et arrivée (assurer la collecte et la distribution auprès des services concernés...)
- Effectuer le classement des documents
- Participer à la préparation de certaines activités du service
- Assurer l'accueil et l'orientation des visiteurs ou des correspondants téléphoniques
- Gestion de planning
- Tenir à jour la documentation du secrétariat
- Assurer la saisie d'informations et leur mise en forme en tenant en compte de la nature du document
- Assurer la reprographie de documents, préparer les enregistrements et diffusions prévus

Compétences pour le poste :

Intitulé	Niveau			
	S	A	M	E
- Protection du secret		X		
- Mise en œuvre techniques de secrétariat (pack office...)		X		
- Travail en équipe		X		
- Rigueur		X		
- Etre organisé et méthodique		X		
- Respect des délais		X		
- Expression écrite		X		
- Etre proactif		X		
-				
-				



MINISTÈRE DES ARMÉES

Présentation de la structure :

Le lycée militaire d'Aix-en-Provence (LMA) est un organisme relevant de la Direction des Ressources Humaines de l'Armée de Terre. Il dispense un enseignement d'excellence. Commandé par un officier supérieur, il assure des missions d'aide à la famille (enseignement secondaire), d'aide au recrutement (classes préparatoires aux grandes écoles : CPGE) et participe au plan d'égalité des chances (15 % des effectifs du second cycle). Il fonctionne en régime d'internat.

La situation géographique du LMA, au cœur de la ville d'Aix-en-Provence, offre une ouverture et l'accès aux nombreuses manifestations culturelles et sportives.

Divers :

Lieu de travail	: Lycée Militaire d'Aix-en-Provence
Type de contrat	: CDD de 3 mois
Durée hebdomadaire	: 38 h 00
Salaires indicatif	: 1522.95 € brut – 1260.70 € net + supplément familial de traitement 45,68€
Qualification	: Agent sous contrat – Cat C
Conditions d'exercice	: Vie scolaire
Expérience	: Expérience dans un secrétariat
Formation/Diplôme	: CAP – BEP secrétariat
Effectif de la structure	: 200
Secteur d'activité	: Ministère des Armées
Restauration	: sur place à titre payant

Points de contact :

Nom :	RICHARD BRUN Karine	MAGNIER Laurent
Fonction :	PROVISEURE	RRH
Tel :	04 42 23 89 60 / 864 134 89 60	04 42 23 88 70 / 864 134 88 70
Adresse intranet :	karine.richard-brun@intradef.gouv.fr	Laurent.magnier@intradef.gouv.fr
Adresse internet :	richardbrun.karine@lycee-militaire-aix.fr	magnier.laurent@lycee-militaire-aix.fr

Nom :	BERNARD Odile
Fonction :	Cellule administration du personnel
Tel :	04 42 23 88 71/ 864 134 88 71
Adresse intranet :	odile1.hugues@intradef.gouv.fr