

15 BTS & BUT

80 METIERS

1 STAGE PMM

60 PLACES

CIRFA VERSAILLES - Bureau Marine Nationale
7 rue des Chantiers, 78000 VERSAILLES

Maitre Principal - LE SOURD Maxime
01 39 25 92 05



CONDUITE DES OPERATIONS



APPUI AUX OPERATIONS



ADMINISTRATION ET SERVICES



MAINTENANCES



NUMERIQUE ET CYBERSECURITE



SECURITE



RENSEIGNEMENT



NUCLEAIRE



FICHE DE POSTE

Accueil & Secrétariat

CIRFA VERSAILLES - Bureau Marine Nationale
7 rue des Chantiers, 78000 VERSAILLES

Maitre Principal - LE SOURD Maxime
01 39 25 92 05

LAMARINE
RECRUTE.FR



**MINISTÈRE
DES ARMÉES**

*Liberté
Égalité
Fraternité*



Accueil

L'accueil constitue le premier point de contact avec les candidats. Il est essentiel, car il reflète l'image du CIRFA et de la Marine nationale. Une présentation soignée, une attitude professionnelle et une communication claire permettent de mettre en confiance les candidats et de les accompagner efficacement dans leur démarche.

Missions principales :

- Assurer l'accueil téléphonique (prise d'appels, orientation des interlocuteurs)
- Assurer l'accueil physique des candidats et visiteurs
- Répondre aux questions de premier niveau (téléphone, mail, internet)
- Informer et orienter les candidats sur les métiers et spécialités proposés
- Mettre les candidats à l'aise et instaurer un climat de confiance

Secrétariat

Participation active aux tâches administratives nécessaires au bon fonctionnement du bureau et assurer le suivi des candidats et leurs convocations.

Missions principales :

- Vérifier la conformité des pièces administratives des dossiers candidats
- Assurer le traitement, la réception et l'envoi du courrier
- Rédiger et mettre en forme différents documents administratifs
- Créer et mettre à jour des bases de contacts
- Gérer et tenir à jour le planning du bureau
- Organiser et planifier les rendez-vous (médicaux, psychologiques, orientation, etc.)
- Assurer le suivi des dossiers de candidature (saisie informatique)
- Utiliser les outils bureautiques (Word, Excel, messagerie)
- Classer, organiser et archiver les documents administratifs



**MINISTÈRE
DES ARMÉES**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Autres missions

Participation à la vie quotidienne du CIRFA et aux activités liées au statut militaire.

Missions complémentaires :

- Participer à l'entretien courant des véhicules
- Assurer l'approvisionnement et la mise à jour de la documentation
- Participer aux actions de représentation du CIRFA (forums, salons, événements extérieurs)
- Prendre part aux activités militaires (sport, tir, cohésion, etc.)

Prérequis

Profil recherché :

L'agent d'appui doit être une personne rigoureuse et organisée, dotée d'un bon sens de l'accueil et du relationnel. En effet, il est amené à être en contact régulier avec des candidats ainsi qu'avec des autorités. Une présentation soignée, une attitude polie ainsi qu'une bonne élocution sont attendues, tant à l'oral qu'à l'écrit.

Au sein de la Marine, l'esprit d'équipe et la cohésion occupent une place essentielle. La discrétion ainsi que le respect de la confidentialité sont également indispensables.

- Âge : 18 à 25 ans
- Savoir nager
- Permis B
- Nationalité française (JDC effectuée)

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES :

Poste polyvalent permettant de développer des compétences administratives, relationnelles et organisationnelles, tout en découvrant le fonctionnement du CIRFA et de la Marine nationale.

