

L'Armée de l'Air recrute

AGENT BUREAUTIQUE-SECRETARIAT-ACHATS FINANCES

Le Bureau Air du Centre d'informations et de recrutement des Forces armées de Melun propose un poste d'agent d'accueil.

L'agent bureautique dispose d'une palette d'activités très variées s'exerçant dans de nombreux domaines: formation, gestion de parcours professionnels, administration du personnel...au sein de diverses entités notamment les Centres de recrutement.

L'accès à la spécialité d'agent bureautique se fait par voie de sélection sur épreuves et donne lieu à un parcours animé au sein de l'institution pour une expérience humaine et professionnelle valorisante.

Qualités requises : Bonne présentation
Sens de la communication
Sens de l'organisation
Dynamisme
Ouverture d'esprit



Sélection : Le candidat devra être titulaire d'un BEP « métiers du secrétariat, services spécialité secrétariat – accueil », brevet professionnel « bureautique », BAC PRO « secrétariat », BAC PRO « services spécialité secrétariat », BEP « métiers de la comptabilité » ou d'un BAC PRO « comptabilité ».

Formation : La formation initiale intègre la dimension militaire et de spécialisation aux techniques de l'accueil et de la bureautique.

La limite d'âge pour souscrire un engagement en tant que militaire du rang est de 29 ans.

L'accès au métier se fait par voie de sélection sur épreuves. Les renseignements sont délivrés au CIRFA bureau AIR de Melun.

Nous contacter : 01.60.65.89.65 ou 01.60.65.89.58 (CIRFA MELUN)

cirfa-air-meaux.sec.fct@intradef.gouv.fr