

## **FICHE DE POSTE « VASP »**

**LOCALISATION DU POSTE :** Paris Balard 15<sup>e</sup> arrondissement

**SPECIALISATION :** 3742

**LIBELLE :** assistant du chargé de communication du directeur des ressources humaines de l'armée de l'air (DRHAA)

**UNITE :** DRHAA/ sous-directeur études et politique RH (SDEPRH-HP)

**MISSION :** Actions de communication RH et gestion du projet « refonte site Intranet »

### **TACHES CONSTITUTIVES DU POSTE**

Activité principale : assister le chargé de communication dans plusieurs tâches

- Activités de communication (principalement interne) :
  - Edition de document de communication interne ;
  - Rédaction de brèves ;
  - Entretien du site Intranet ;
  - Recherche de profils pour interview ;
  - Edition d'une revue de presse RH ;
  - Participation, en soutien, à diverses manifestations internes ou externes.
- Entretien du réseau de communication facilitant les relations entre la DRHAA et son environnement ;
- Compiler les informations des écoles en termes de calendriers évènementiels.

En complément de la fiche de poste :

### **COMPETENCES GENERALES ET SPECIFIQUES REQUISES**

- Capacités d'organisation et d'adaptation ;
- Capacité rédactionnelle ;
- Maîtrise des logiciels de bureautique ;
- Notion d'infographie et en intégration web.

## FICHE DE POSTE « VASP »

**LOCALISATION DU POSTE** : Paris Balard 15<sup>e</sup> arrondissement

**SPECIALISATION** : 3742

**LIBELLE** : Communication Web / Réseaux  
Sociaux

**UNITE** : Service d'information et de relations publiques de l'Armée de l'air 05.510

**MISSION** : le SIRPA Air est responsable de la communication interne et externe de l'Armée de l'air, notamment à travers une stratégie de communication numérique via des sites internet/intranet et des réseaux sociaux.

### **TACHES CONSTITUTIVES DU POSTE**

**Activités principales** :

Le titulaire du poste assiste le chef de la rédaction web dans la préparation et la mise en ligne des contenus retenus pour la ligne éditoriale, à l'aide de deux community manager / webmestres.

- Planification des publications suite à programmation retenue en comité de rédaction ;  
Mise en valeur des contenus en fonction des axes de communication définis pour chaque réseau ;
- Coordination de la recherche iconographique ou graphique en fonction des besoins exprimés ;
- Supervision des réseaux sociaux (veille / modération) ;
- Force de proposition sur les nouvelles tendances et les nouveaux matériels ;
- Force de proposition sur d'éventuels sujets ;
- Fonctionnement courant du SIRPA Air (représentations / cérémonies / évènementiel).

**Activités complémentaires** :

- Représentation du chef et/ou de l'adjoint dans certaines réunions de coordination ;
- Astreinte réseaux sociaux partagée avec le reste de la rédaction (5 personnes).

**En complément de la fiche de poste** :

### **COMPETENCES GENERALES ET SPECIFIQUES REQUISES**

- Aisance dans l'utilisation d'un ordinateur (expérience MAC recommandée) ;
- Sens relationnel développé ;
- Ouverture d'esprit ;
- Expérience des outils simples de montage photo / vidéos (Photoshop, Imovie, etc.) ;
- Maîtrise de la langue anglaise ;
- Connaissances aéronautiques souhaitables ;
- Permis de conduire souhaitable.

## FICHE DE POSTE « VASP »

**LOCALISATION DU POSTE :** Paris Ecole Militaire 7<sup>e</sup> arrondissement

**SPECIALISATION :** 3742

**LIBELLE :** Chargé de communication

**UNITE :** Centre Etudes, Réserves et Partenariats de l'Armée de l'air (CERPA 10.335)

**MISSION :** Le CERPA est en charge de la définition et de la mise en application de la politique des Réserves opérationnelle et citoyenne de l'Armée de l'air. Il est responsable du pilotage de la fonction réserve de l'Armée de l'air et de ses ressources budgétaires.

Il élabore et décline en outre la stratégie partenariale de l'Armée de l'air avec comme ligne directrice la valorisation de la place qu'elle occupe au sein de la société.

Il met en œuvre les actions en faveur de la Jeunesse, celles relevant des traditions et du devoir de mémoire, et œuvre à la valorisation du patrimoine matériel et immatériel de l'Armée de l'air.

Il enrichit la réflexion de l'Armée de l'air par la conduite d'études et de recherches en lien étroit avec le monde universitaire et la société civile.

Il contribue au rayonnement de la pensée dans les domaines de l'air et de l'espace et anime le réseau ADER.

### TACHES CONSTITUTIVES DU POSTE

**Activités principales :**

Le volontaire aura pour missions principales :

- Rédiger un bulletin périodique d'information électronique (newsletter) sur les actions mises en œuvre par le CERPA ;
- Assurer une collecte d'informations sur l'actualité des partenaires (benchmark) et sur la perception de l'armée de l'air (veille sur les blogs et les comptes Twitter des journalistes de Défense entre autres...) ;
- Rédiger des articles et des brèves afin d'alimenter la partie « actualités » du site du CERPA ;
- Mettre en place une stratégie de communication afin d'améliorer la visibilité du CERPA.

Le volontaire sera en outre associé à l'activité quotidienne des divisions du CERPA et pourra être amené à répondre aux différentes demandes d'avis d'opportunité dans le cadre des nouveaux partenariats.

**Activités complémentaires :**

En mission secondaire, l'intéressé pourra être sollicité pour mettre à profit du CERPA ses connaissances en communication dans des domaines plus transverses, liés au fonctionnement et attributions des autres entités.

**En complément de la fiche de poste :**

### COMPETENCES GENERALES ET SPECIFIQUES REQUISES

- Techniques de communication
- Droit de la communication
- Organisation d'événements
- Expression écrite journalistique
- Conception de produits de communication
- Publication et édition
- Recherche et collecte d'informations

## FICHE DE POSTE « VASP »

<b>LOCALISATION DU POSTE</b> : Paris Ecole Militaire 7 <sup>e</sup> arrondissement	
<b>SPECIALISATION</b> : 3742	<b>LIBELLE</b> : Chargé d'études

<p><b>UNITE</b> : Centre Etudes, Réserves et Partenariats de l'Armée de l'air (CERPA 10.335)</p> <p><b>MISSION</b> : Le CERPA est en charge de la définition et de la mise en application de la politique des Réserves opérationnelle et citoyenne de l'Armée de l'air. Il est responsable du pilotage de la fonction réserve de l'Armée de l'air et de ses ressources budgétaires.</p> <p>Il élabore et décline en outre la stratégie partenariale de l'Armée de l'air avec comme ligne directrice la valorisation de la place qu'elle occupe au sein de la société.</p> <p>Il met en œuvre les actions en faveur de la Jeunesse, celles relevant des traditions et du devoir de mémoire, et œuvre à la valorisation du patrimoine matériel et immatériel de l'Armée de l'air.</p> <p>Il enrichit la réflexion de l'Armée de l'air par la conduite d'études et de recherches en lien étroit avec le monde universitaire et la société civile.</p> <p>Il contribue au rayonnement de la pensée dans les domaines de l'air et de l'espace et anime le réseau ADER.</p>
---

### TACHES CONSTITUTIVES DU POSTE

**Activités principales :**

Le volontaire aspirant occupera le poste de chargé d'études au CERPA, au sein de la Division études et rayonnement (DER). Il sera chargé d'effectuer une veille stratégique sur différents sujets d'intérêt pour l'armée de l'air. De cette activité en découlera la rédaction de fiches de synthèse, « notes du CERPA », qui sont diffusées aux grands commandements de l'armée de l'air et publiées sur le site internet du CERPA.

En parallèle, il devra assister à des colloques et à des conférences qui portent sur ce même type de sujets. Des comptes rendus devront être rédigés.

Afin de parfaire ses qualités rédactionnelles et ses capacités de réflexion, il devra rédiger des articles pour la revue Penser les ailes françaises.

Enfin, il sera amené à participer aux diverses activités de la division études et rayonnement.

**En complément de la fiche de poste :**

### COMPETENCES GENERALES ET SPECIFIQUES REQUISES

- Maîtrise du Pack Office ;
- Connaissances dans le domaine des sciences humaines (histoire, droit, science politique, etc.) ;
- Capacités rédactionnelle, d'analyse et de synthèse ;
- Etudiant en dernière année d'école d'ingénieur, de management ou de Master II.

## FICHE DE POSTE «VASP»

**LOCALISATION DU POSTE** : Vincennes (Fort neuf) 94

**SPECIALISATION** : 3742

**LIBELLE** : Officier communication

**UNITE** : Groupement de soutien de base de défense de Vincennes

**MISSION** : Pilotage de la communication

### TACHES CONSTITUTIVES DU POSTE

**Activités principales** :

Sous le commandement du chef du bureau chargé de la relation avec les soutenus, le titulaire du poste participe :

- au management de la communication,
- à l'animation de la cellule communication,

Il actualise et suit le plan communication. Il conduit les actions de communication transverses aux différents services du groupement ou visant à l'amélioration de l'accès à l'information des entités soutenues.

**Activités complémentaires** :

Il pilote le projet visant à accompagner la mise en place d'un service d'accueil et d'information des entités soutenues.

Il organise et prépare les réunions de la cellule communication et les comités de relecture.

Il participe à la définition et au suivi des budgets dédiés.

**En complément de la fiche de poste** :

### COMPETENCES GENERALES ET SPECIFIQUES REQUISES

Cursus universitaire privilégié : Bac +4/+5 en communication

Qualités attendues :

- Maîtrise des outils bureautique (word, power point...);
- Qualités rédactionnelles ;
- Esprit de synthèse et d'analyse ;
- Organisation, méthode ;
- Réactivité ;
- Sens du contact ;
- Capacité à travailler en équipe.

## FICHE DE POSTE « VASP »

**LOCALISATION DU POSTE** : Paris Balard 15<sup>e</sup> arrondissement

**SPECIALISATION** : 3742

**LIBELLE** : Communicant-journaliste

**UNITE** : EMAA/BPLANS/DIVISION STRATEGIE

**MISSION** : Analyse de la veille stratégique intéressant l'Armée de l'air

### TACHES CONSTITUTIVES DU POSTE

**Activités principales** :

- Réalisation d'un travail de veille sur outil existant (RSS) ;
- Développement de nouveaux outils de veille pour optimisation ;
- Formalisation du processus de veille / élaboration d'une méthodologie ;
- Animation du processus de sélection mensuelle des articles et synthèse de document au profit du bulletin mensuel ;
- Mise à jour de l' « agenda stratégique » de la division (référencement des manifestations pouvant intéresser la division, prise de renseignement, inscriptions des intéressés) ;
- Participation à des conférences en rapport avec l'environnement stratégique, les ruptures technologies, les armées de l'air étrangères etc., rédaction de CR à la suite de ces manifestations et propositions éventuelles sur suite à donner pour la division ;
- Participation à l'organisation de séminaires, colloques ;
- Organisation logistique des déplacements France / étranger au profit de la division ;
- Traduction anglais/français de documents ;
- Synthèses de documents en français à partir de document en anglais ou en français.

**Activités complémentaires** :

- Observation (pour rédaction de CR si besoin) puis progressivement participation au sein des réunions d' « études prospectives et stratégiques » ;
- A l'issue d'une formation spécifique, animation de travaux prospectifs ;
- Participation à la rédaction d'articles au sein de revues spécialisées ;
- La connaissance d'une autre langue de nations aérospatiales seraient un plus.

**En complément de la fiche de poste** :

### COMPETENCES GENERALES ET SPECIFIQUES REQUISES

- Très bonne connaissance de la langue anglaise ;
- Bonne connaissance des questions défense en général ;
- Très bonne capacité de synthèse et de rédaction ;
- Bonne connaissance des questions aéronautiques et spatiales seraient un plus ;
- Bonne connaissance des outils et processus de veille serait un plus.