

## FICHE DE POSTE « VASP »

**LOCALISATION DU POSTE** : Base Aérienne 705 TOURS

**SPECIALISATION** : 3602

**LIBELLE** : VASP

**UNITE** : CERHAA 00.870

**MISSION** : Volontaire aspirant servant dans le domaine du management, direction et aide à la décision.

### **TACHES CONSTITUTIVES DU POSTE**

**Activités principales** :

- Participer aux travaux d'assistance de la direction dans le cadre du projet ;
- Coordonner les actions de suivi relatives au projet Source solde – NEOS (indicateurs d'activité, indicateurs de contrôle de gestion, suivi du planning, suivi des fiches de lot...);
- Préparer les réunions définies dans le cadre du projet comités directeurs (CODIR), comités de pilotage (COFIL), comités de coordinations inter chantiers et assurer le secrétariat de ces réunions (préparation des supports powerpoint, rédaction et diffusion des comptes rendus ...);
- Participer aux GT ou études concernant le projet (déplacements éventuels en région parisienne) ;
- Participer aux actions de communication interne du centre en fonction des directives du chef de projet.

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

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

**Profil recherché** :

- Etudiant en dernière année d'école d'ingénieur, de management ou de Master II.

**Savoirs** :

- Connaissance de la méthode projet et de ses outils.

**Savoir-faire** :

- Gestion de projet ;
- Conseil assistance aux autorités ;
- Animation de groupe ;
- Conduite du changement.