

# Ministère de la défense

# Fiche de poste

Nom et prénom :

Pris connaissance le :

Signature :

contrat d'objectif : OUI – NON

## Catégorie professionnelle recherchée <sup>(1)</sup>

Agent sous contrat – Niveau I

## Intitulé du poste <sup>(2)</sup>

Chercheur en physiologie de l'exercice et biomécanique du mouvement

Famille professionnelle MORGANE <sup>(3)</sup>

SANTE

Emploi-Type MORGANE <sup>(4)</sup>

Chercheur biomédical

Niveau du poste <sup>(5)</sup>

I

Code poste ALLIANCE <sup>(6)</sup>

Programme <sup>(7)</sup>	BOP (CF) <sup>(7)</sup>	Action- sous action (DF) <sup>(7)</sup>	Article d'exécution <sup>(7)</sup>	Code poste CREDO <sup>(8)</sup>
212	21285C	58 – 06	48	

## Localisation du poste

Etablissement <sup>(9)</sup>

Adresse administrative <sup>(10)</sup>

Armée, direction ou service : Service de Santé des Armées  
Etablissement d'emploi : Institut de Recherche Biomédicale des Armées (IRBA)

Site géographique du poste : BP 73  
Rue : 1 Place Valérie André  
Code postal : 91223  
Ville : BRETIGNY SUR ORGE Cédex

## Description synthétique <sup>(11)</sup>

Description reproduite sur la Bourse Nationale de l'Emploi (BNE) diffusée sur l'intranet défense : (www.sga.defense.gouv.fr)

L'IRBA exerce des activités de recherche, d'expertise, et de formation dans le domaine de l'exercice physique en général, et plus particulièrement en environnements extrêmes (chaleur, altitude). Ce poste est destiné à un scientifique ayant une bonne expérience de la physiologie et de la biomécanique du mouvement, titulaire d'une thèse de science dans ce domaine avec publications internationales dans des revues à comité de lecture, et ayant effectué au minimum un stage post-doctoral.

Le chercheur recruté aura en charge la montée en puissance du laboratoire de biomécanique de la plate-forme « exercice physique ».

Il proposera des protocoles de recherche dans son domaine de compétences, en réponse à une analyse des besoins exprimés ou prévisibles par les Forces ou le SSA.

Il devra répondre aux demandes d'expertise formulées par la DGA et/ou les Forces dans le domaine des contraintes liées au port de charges notamment.

## Contacts <sup>(12)</sup>

	Autorité d'emploi	Gestionnaire RH	Supérieur hiérarchique direct
Nom	MCS BOURDON Lionel	SACE SERAZIN Françoise	MC KOULMANN Nathalie
Fonction	Chef Division Recherche Scientifique	Adjoint au chef du BLRH	Chef du Département ENOP
Tel	01 78 65 10 10	01 78 65 14 77	01 78 65 13 23
Adresse intranet	<a href="mailto:lionel.bourdon@intradef.gouv.fr">lionel.bourdon@intradef.gouv.fr</a>	<a href="mailto:francoise.hamon@intradef.gouv.fr">francoise.hamon@intradef.gouv.fr</a>	<a href="mailto:nathalie1.koulmann@intradef.gouv.fr">nathalie1.koulmann@intradef.gouv.fr</a>
Adresse internet	<a href="mailto:lionel.bourdon@irba.fr">lionel.bourdon@irba.fr</a>	<a href="mailto:francoise.serazin@irba.fr">francoise.serazin@irba.fr</a>	<a href="mailto:nathalie.koulmann@irba.fr">nathalie.koulmann@irba.fr</a>

# Description du poste

Date de mise à jour de la FDP	<b>08/04/2016</b>	Vacance à dater du <i>(uniquement dans le cas d'une publication à la BNE)</i>	<b>1/10/2016</b>
-------------------------------	-------------------	--	------------------

## Activités attachées au poste <sup>(13)</sup>

Principales	Annexes
<ul style="list-style-type: none"> <li>Prendre en charge la montée en puissance du laboratoire de biomécanique de la plate-forme exercice physique.</li> <li>Identifier le besoin en méthodes, protocoles et moyens techniques dans le domaine de la physiologie de l'exercice et de la biomécanique du mouvement.</li> <li>Exprimer les besoins nécessaires à la réalisation des protocoles (humains, financiers et matériels) et en fournir les éléments calendaires ; initier des collaborations scientifiques au sein et en dehors de l'IRBA</li> <li>Diriger un protocole de recherche ou développement, exploiter les résultats, valoriser les résultats (communications, rédaction de rapports et publication d'articles scientifiques)</li> <li>Informier régulièrement le chef d'unité et le chef de département de l'avancée des travaux</li> <li>Assurer un ou plusieurs travaux d'expertise dans tout ou partie du domaine scientifique ou technique</li> <li>Intégrer les démarches liées à la sécurité des activités ou recherches.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Etablir des collaborations avec des partenaires internationaux</li> </ul>

Postes civils & militaires de même niveau <sup>(14)</sup>	Effectif encadré par l'agent	Niv. 1		Niv. 2		Niv. 3	
---	------------------------------------	--------	--	--------	--	--------	--

Moyens techniques liés au poste <sup>(15)</sup>	Spécificités du poste <sup>(16)</sup>
Laboratoire d'exercice physique Laboratoire de biomécanique	Expositions occasionnelles aux conditions extrêmes (en particulier chaleur) Déplacements

# Profil professionnel

## Connaissances ou aptitudes requises pour occuper le poste <sup>(17)</sup>

Compétences du métier	Intitulé	Niveau recherché			
		S	A	M	E
Savoir et savoir-faire					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Connaissances théoriques en biomécanique et physiologie de l'exercice</li> <li>▪ Mesure des variables physiologiques et biomécaniques</li> <li>▪ Conception et réalisation de protocoles expérimentaux</li> <li>▪ Exploitation et synthèse des résultats</li> <li>▪ Publication des résultats dans des revues internationales</li> <li>▪ Communication orale en langue anglaise</li> </ul>			X	
				X	
				X	
				X	
				X	
				X	
Savoir être		1	2	3	4
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Capacité d'intégration</li> <li>▪ Ouverture d'esprit, curiosité</li> <li>▪ Travail en équipe</li> </ul>			X	
				X	
				X	

S : sensibilisation / A : application / M : maîtrise / E : expertise

Durée d'affectation souhaitée <sup>(18)</sup>	Formations possibles/obligatoire associées au poste <sup>(19)</sup> <i>(uniquement dans le cas d'une publication à la BNE)</i>	Expérience professionnelle souhaitée <sup>(20)</sup> <i>(uniquement dans le cas d'une publication à la BNE)</i>
3 ans renouvelables		Thèse d'université dans le domaine concerné Maîtrise de la langue anglaise (oral et écrit)

Autres renseignements <sup>(21)</sup> <i>(uniquement dans le cas d'une publication à la BNE)</i>	Visa du supérieur hiérarchique Attache et visa
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proche du RER C</li> <li>- Navettes militaires</li> <li>- Restauration sur le site</li> <li>- Horaires : 8 h 00 – 16 h 21 (pause méridienne ¾ d'heure)</li> </ul>	

# Aide à la rédaction

1	<b>Catégorie professionnelle</b>	Catégorie professionnelle (C ou B ou A ou indifférent) et filière (administratif ou technique). Le cas échéant préciser le corps.	12	<b>Contacts</b>  <i>Information requise uniquement dans l'hypothèse d'une publication à la BNE – cartouche 12, 19, 20 et 21</i>	Préciser les noms et coordonnées : De l'autorité d'emploi susceptible d'être contactée, sous réserve de son accord Du gestionnaire RH assurant la gestion RH de proximité Du supérieure hiérarchique direct qui est la personne à contacter car disposant des informations sur le contenu du poste (cette personne peut être l'autorité d'emploi ou être distincte de celle-ci)
2	<b>Intitulé du poste</b>	Libellé long du poste tel que défini dans l'organisation de l'entité de rattachement du poste.	13	<b>Activités du métier</b>	Sont principales les activités qui occupent plus de 50 % du temps de l'agent. Celles-ci sont en lien avec les activités génériques décrites dans le ou les emplois de référence retenus mais peuvent être adaptées à la situation opérationnelle. Sont annexes les activités qui occupent moins de 50% du temps de l'agent ou qui sont distinctes de l'emploi type. Les formules utilisées doivent comporter des verbes d'action (Définir, Etudier, Piloter..).
3	<b>Famille professionnelle</b>	Se référer au référentiel MORGANE (le référentiel est accessible à partir de la page d'accueil du site intranet du SGA – rubrique outils métier)	14	<b>Postes civils et militaires de même niveau</b>	Dans l'entité d'affectation, nombre de postes du même niveau hiérarchique (NR) que celui pour lequel la présente fiche est émise.
4	<b>Emploi Type</b>	Se référer au référentiel MORGANE. Un poste peut être rattaché à plusieurs emplois de référence. L'emploi type caractérisant le poste est celui qui regroupe plus de 50% des activités du poste.	15	<b>Moyens techniques liés au poste</b>	Outils essentiels affectés en permanence ou par intermittence au détenteur du poste notamment les matériels ou logiciels informatiques spécifiques (hors bureautique) et les machines sur lesquels l'agent devra travailler.
5	<b>Niveau du poste</b>	Indiquer le niveau de responsabilité de l'emploi correspondant aux responsabilités exercées précédemment identifié (4). Plusieurs niveaux de responsabilité (NR) sont disponibles, par ordre croissant et par niveau d'emploi : Niveau d'emploi 3 - NR 31, 32 et 33 Niveau d'emploi 2 – NR 21, 22 et 23 Niveau d'emploi 1 – NR 11 à 17 Ces NR permettent aux employeurs de déterminer les postes qui nécessitent plus ou moins d'expérience, de technicité ou de responsabilité. Il est déterminé par référence au REO.	16	<b>Spécificités du poste</b>	Ce cartouche permet de compléter la description du poste des données financières attachées au poste (NBI, ITM, etc.) et des sujétions susceptibles d'y être attachées (contraintes de déplacement, habilitations, permanences...)
6	<b>Code poste ALLIANCE</b>	Ce numéro est l'identifiant du poste dans le SIRH ALLIANCE (ex: 0000001578 ou SGA0000668)	17	<b>Compétences ou aptitudes requises pour occuper le poste de travail</b>	Les SAVOIRS (ex : connaître le statut des ouvriers de l'Etat) et les SAVOIR-FAIRE (ex : mettre en œuvre la procédure d'avancement des ouvriers de l'Etat) se déclinent en 4 catégories : S : SENSIBILISATION, Connaissance des enjeux principaux A : APPLICATION, Mise en œuvre d'une procédure simple M : MAITRISE, Mise en œuvre de procédures complexes E : EXPERTISE, Modification ou création d'une procédure Les SAVOIR ETRE (ex : sociabilité, contrôle de soi) se déclinent en quatre degrés croissants (1, 2, 3, 4). Il est recommandé de limiter le nombre de compétences décrites à celles qui caractérisent le mieux le poste de travail (10 compétences maximum) et d'utiliser prioritairement les compétences de niveau A et M et les savoir-être de niveau 2 et 3, les compétences de niveau E et 4 relevant, quant à elles, de l'expertise. Le dictionnaire de compétences MORGANE est l'outil de référence. Il est accessible sur intradef.
7	<b>Informations LOLF</b>	Indiquer les informations relatives à l'imputation au sens LOLF des RCS de l'agent recherché : n° de programme : 212 BOP : cf. table action : cf. table sous action : cf. table article d'exécution : cf. table	18	<b>Durée d'affectation souhaitée</b>	Sous forme d'une estimation, nombre d'années durant lesquelles l'agent devrait être disponible sur le poste.
8	<b>Code poste CREDO</b>	Ce numéro est celui hérité de CREDO dans le SIRH ALLIANCE (ex: 05HC001692)	19	<b>Formation BNE</b>	Dans ce cartouche, il est possible d'indiquer si un parcours professionnalisant est attaché à ce poste.
9	<b>Etablissement</b>	Préciser le rattachement organique du poste ; Doit être en cohérence avec l'organisation décrite dans CREDO. Ex : <i>secrétariat général pour l'administration</i> Ex : <i>direction des ressources humaines, service des ressources humaines civiles</i>	20	<b>Expérience professionnelle souhaitée BNE</b>	Dans la mesure où certaines compétences doivent être acquises par une expérience professionnelle antérieure.
10	<b>Adresse administrative</b>	Indiquer l'implantation géographique du poste ; le code postal sera exprimé par référence au code géographique civil (départ. / commune). Doit être en cohérence avec l'organisation décrite dans CREDO.	21	<b>Autres renseignements BNE</b>	Peuvent figurer les renseignements relatifs aux services de proximité (parking, crèches, restauration, transports, logement...) et horaires de l'établissement.
11	<b>Description du poste</b>	Porte présentation de l'environnement du poste, des activités du poste et des enjeux associés. ex : <i>Au sein de la sous-direction xxx, le bureau xxx contribue à l'élaboration des politiques de recrutement, de formation, d'emploi et de mobilité du personnel civil de la défense ; en assure la mise en œuvre, le pilotage et l'évaluation ; prend les directives ministérielles et les actes réglementaires en découlant ; définit les modes opératoires et les outils associés ; etc.</i> <i>Dans un environnement entièrement conditionné par l'opérationnalité et le bon fonctionnement du SIRH Alliance, le référent xxx participe à la définition des besoins du département, réalise les analyses techniques relatives à etc.</i> <i>Ce poste stratégique requiert une connaissance fonctionnelle du SIRH Alliance, des qualités techniques etc.</i>			