

Civils de la Défense

Plateforme de recrutement de personnel civil
contractuel du ministère des Armées

ADJOINT AU CHEF DE PÔLE GA/PAIE OCA F/H

Arcueil, 94, Val-de-Marne, Île-de-France

Type de contrat	Niveau d'études
CDD 3 ans renouvelable	Bac ou équivalent
Prise de fonction souhaitée	Date limite de candidature
01/01/2025	-
Domaine professionnel	Niveau d'expérience
RESSOURCES HUMAINES	Confirmé (5 à 10 ans)
Rémunération	Avantages liés au poste
1800€ - 1900€ mensuel net 28,8k€ - 29,5k€ annuel brut (selon expérience)	Restauration collective RTT
Contraintes particulières d'exercice	Télétravail
Horaires flexibles	Oui

Descriptif de l'organisation

Le centre ministériel de gestion (CMG) d'Arcueil est notamment responsable du soutien RH des entités relevant de l'administration centrale et de la direction générale de l'armement (DGA) du ministère des armées.

Il gère environ 15900 agents, paye et forme environ 15600 agents et en forme tout autant.

Le bureau de la GA/PAIE des militaires assure la gestion administrative et la préliquidation de la solde des officiers des corps de l'armement (OCA) et des commissaires d'ancrage armement, et la préliquidation de la solde des membres du corps du contrôle général des armées et des officiers généraux d'active et de réserve, soit au total plus de 3000 militaires.

Il instruit les dossiers de pensions des militaires de l'armement et effectue la préliquidation de la paie des agents civils et des militaires de l'armement affectés dans un poste permanent à l'étranger (PPE), de la paie des experts nationaux détachés (END) ainsi que de la solde des militaires affectés en outre-mer.

Descriptif des missions

Offre accessible aux fonctionnaires de catégorie B (SACS, SACE) et aux contractuels de niveau 2

Voir le descriptif complet sur le site Choisir le service public

Vos missions et activités

Vous participez au pilotage du pôle officiers des corps de l'armement et suppléez le chef de pôle dans l'ensemble de ses missions de gestion administrative et de paye des OCA.

Vous contribuez au pilotage de l'ensemble des processus relevant de votre champ de compétences dans le strict respect de la réglementation et des calendriers en vigueur.

Vous exercez notamment les activités suivantes : • Assurer le management du pôle aux côtés du chef de pôle

- Co-organiser et copiloter les activités du pôle dans le respect des impératifs calendaires
- Garantir la bonne mise en œuvre de la réglementation et des processus de votre domaine
- Assurer un contrôle interne efficace, à ce titre, vérifier et signer les actes administratifs couverts par votre délégation de signature
- Contribuer sur votre périmètre à la démarche qualité du CMG
- Piloter la mise en qualité des données
- Veiller à la qualité des relations avec l'ensemble des partenaires internes et externe du centre ministériel de gestion

Spécificités du poste • Poste d'encadrement

- IFSE SA Groupe 1 ; NBI 10 points
- Appropriation d'outils spécifiques : SIRH Alliance, SCENARIO
- Travail en réseau

Perspectives métiers • Évolution possible vers d'autres fonctions RH ou d'autres métiers (finances, qualité...), vers des postes d'expertise ou d'encadrement (chef de pôle)

- Accès au corps des attachés des administrations de l'État

Informations pratiques • Horaires variables, télétravail possible, semaine de 38h sur 5 jours, 25 jours de congés, 18 jours de RTT

- Restauration collective sur place ou à emporter aux frais de l'agent avec contribution employeur, conciergerie
- Transports : métro 4 Barbara ; RER B Laplace ; bus Vache Noire, Prieur de la Côte d'Or, Croix d'Arcueil, Jean Marin Naudin

Profil recherché

Votre profil

Vous justifiez d'une expérience confirmée (5-10 ans) en gestion des ressources humaines et de la paie et maîtrisez les règles statutaires de gestion et de rémunération des agents publiques, ainsi que d'au moins une expérience réussie en management.

Compétences recherchées • CONNAISSANCE ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL

- RÈGLES STATUTAIRES
- RÈGLES, PROTOCOLES ET PROCÉDURES DU DOMAINE
- SATISFACTION DE LA DEMANDE D'UN CLIENT
- UTILISATION D'UN SYSTÈME D'INFORMATION SPÉCIFIQUE AU DOMAINE
- ORGANISATION ET MÉTHODE
- AUTONOMIE
- ANALYSE
- RIGUEUR
- TRAVAIL EN ÉQUIPE

Formations possibles à la prise de poste • Parcours professionnel d'intégration et de maintien des compétences

- Formation aux systèmes d'information utilisés
- Formations managériales

Process de recrutement

- Si votre candidature est présélectionnée, un entretien téléphonique vous sera proposé pour apprécier vos attentes et motivations.
- Si cette première étape est concluante, un entretien en présentiel ou à distance vous sera proposé avec l'employeur et éventuellement le service des ressources humaines.
- Les suites données à votre candidature vous seront communiquées par l'employeur à l'issue de cet entretien.