Civils de la Défense
Plateforme de recrutement de personnel civil
contractuel du ministère des Armées

AGENT D'ADMINISTRATION DU PERSONNEL F/H

Type de contrat	Niveau d'études
CDD Un à trois ans	Bac ou équivalent
Prise de fonction souhaitée	**Date limite de candidature**
01/03/2027	-
Domaine professionnel	**Niveau d'expérience**
RESSOURCES HUMAINES	Confirmé (5 à 10 ans)
Rémunération	**Avantages liés au poste**
Estimation non disponible mensuel net Estimation non disponible annuel brut (selon expérience)	Restauration collective Restauration : subvention employeur RTT
Contraintes particulières d'exercice	**Télétravail**
-	Oui

Descriptif de l'organisation

Avec plus de 800 collaborateurs civils et militaires, le Service d'Infrastructure de la Défense Nord-Ouest (SID) conçoit, construit, entretient, rénove et assure la gestion du parc immobilier du Ministère des Armées.

Le SID pilote des projets d'envergure sur des bases terrestres, maritimes ou aériennes : ouvrages techniques, installations industrielles et nucléaires, data center, bâtiments tertiaires, postes de commandement, hébergements, crèches, restaurants, centres d'instruction militaire…

Rejoindre le SID c'est :
- Travailler sur des projets majeurs et innovants avec des équipes pluri-disciplinaires engagées
- Un environnement inclusif, axé sur la qualité de vie au travail
- Des possibilités d'évolutions, de formations et de mobilité géographique

Descriptif des missions

Au sein du SID Nord-Ouest, le bureau des ressources humaines régional (BRHR) assure l'administration de 250 personnels militaires et de 600 personnels civils. Rattaché à la section gestion du personnel civil, vous assurez l'administration des personnels civils de l'établissement

(portion régionale) et des unités rattachées (USID) en lien le cas échéant avec le correspondant RH de l'USID concernée. Vous traiterez les demandes relatives à la situation individuelle des agents et participerez à toutes les campagnes collectives (évaluations, valorisations, décorations, avancements...). Vous veillerez tout particulièrement au respect des règles réglementaires, de gestion, des délais et des procédures.

Missions principales :
- Participer à tous les travaux relatifs aux campagnes annuelles collectives (évaluations, décorations, avancements, essais professionnels des ouvriers de l'Etat)
- Traiter les demandes des agents concernant leur situation administrative ou leur position administrative (maladie, congés spécifiques, cumul d'activité)
- Assurer la gestion administrative des agents (congés, prise en charge des nouveaux arrivants...)
- Assurer le traitement des états relatifs aux éléments variables de rémunération et saisir les états dans SAFIA
- Renseigner les agents et leur hiérarchie
- Etre le correspondant des différents organismes (CMG, DCSID, USID, ATE)

Missions annexes :
- Participer à la mise en qualité des données RH des agents soutenus (qualité des dossiers, remontée des anomalies ENSAP)
- Effectuer des recherches dans les systèmes d'information métiers et fiabiliser les données
- Participer à l'amélioration continue des processus RH
- Aider à la réalisation d'états statistique
- Constituer des dossiers administratifs et notifier / communiquer les actes de gestion

Profil recherché

• Vous avez une expérience dans la gestion administrative des personnels civils et une bonne connaissance du ministère des armées, de son organisation et plus particulièrement de l'organisation des RH en son sein.
• Vous êtes rigoureux, organisé et avez une bonne capacité de synthèse des informations.
• Vous avez également une bonne capacité d'analyse et savez travailler en réseau.
• Votre sens des relations humaines sera un atout pour renseigner les agents et leur hiérarchie de manière efficace.

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.