

Civils de la Défense

Plateforme de recrutement de personnel civil
contractuel du ministère des Armées

Agent d'administration du personnel F/H

Mérignac, 33, Gironde, Nouvelle-Aquitaine

Type de contrat	Niveau d'études
CDD 3 ans renouvelable	Pas de diplôme
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
1460€ - 1500€ mensuel net 21,9k€ - 22,5k€ annuel brut (selon expérience)	Parking RTT
Contraintes particulières d'exercice	Télétravail
-	Oui

Descriptif de l'organisation

La direction des ressources humaines de l'armée de l'air et de l'espace (DRHAAE) est chargée de l'élaboration et de la mise en œuvre de la politique des ressources humaines du personnel militaire (PM) et civil (PC) de l'armée de l'air et de l'espace, dont elle assure le recrutement, la formation, la rémunération, la gestion et l'administration individuelle et collective.

S'agissant du personnel civil, la DRHAAE définit et met en œuvre sa politique en tant qu'employeur, dans le respect des directives de la direction des ressources humaines du ministère de la défense (DRH-MD). Elle est dotée d'un « Conseiller personnel civil » (CPC), placé auprès du DRHAA, et d'un bureau personnel civil (BPC) qui constituent l'autorité centrale d'emploi (ACE).

L'autorité territoriale d'emploi (ATE) de l'armée de l'air et de l'espace représente l'ACE sur le périmètre Sud-Ouest (8 établissements AIR).

Descriptif des missions

L'ATE est la correspondante privilégiée du centre ministériel de gestion (CMG) de Bordeaux et des interlocuteurs syndicaux des employeurs territoriaux.

Placé sous l'autorité de l'ATE, le titulaire du poste est plus particulièrement chargé de la gestion administrative des fonctionnaires et agents sous contrats (ASC) des bases aériennes 106 et 204 de

Mérignac, et à terme de l'ensemble des établissements AIR de la zone Sud-Ouest.

Vous serez chargé de :

- Veiller à la conformité réglementaire dans le cadre de la mise en œuvre de l'ensemble des procédures relative à la gestion des fonctionnaires et ASC
- Exploiter mensuellement l'exploitation des éléments variables de paie des fonctionnaires et ASC
- Instruire les demandes individuelles des fonctionnaires et ASC via les applications ou formulaires dédiés
- Fiabiliser, corriger, insérer les documents ad hoc dans le SI Esteve (évaluation professionnelle) et assurer la hotline technique et réglementaire- Fiabiliser, corriger et insérer les documents ad hoc dans le SI Progressio (avancement) et assurer la hotline technique et réglementaire
- Participer aux suivi des dossiers disciplinaires
- Participer à l'étude des dossiers individuels complexes et identifier les éléments réglementaires facilitant la prise de décision

Vos activités annexes :

- Assurer le conseil et l'expertise auprès des établissements soutenus notamment en matière réglementaire et de chancellerie en tant que de besoin
- Participer à l'ensemble des travaux conduits au sein de l'équipe, en tant que de besoin

Informations pratiques :

- Le poste est administrativement géré par la DRHAAE de Tours mais localisé sur la Base aérienne 204 de Mérignac-Beauséjour
- Desserte par ligne de bus, tramway ligne A, TER ligne du Médoc,
- Restauration possible sur site
- Parking sur place
- Horaires : Du lundi au jeudi : 8h00 – 17h00 - Vendredi: 8h00 – 15h00 – Pause méridienne de 1h
- Possibilité de dérogation

Profil recherché

NIVEAU D'EXPÉRIENCE REQUIS : CONFIRMÉ

Process de recrutement

- Si votre candidature est présélectionnée, vous serez contacté(e) par téléphone pour apprécier vos attentes et motivations.
- Si vous êtes sélectionné(e) après cette première étape, vous serez reçu(e) en entretien par l'employeur et éventuellement le service des ressources humaines.
- Vous serez à l'issue de cet entretien informé(e) par l'employeur des suites données à votre candidature.