

# 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

<b>Type de contrat</b>	<b>Niveau d'études</b>
CDD 3 ans renouvelable	Pas de diplôme
<b>Prise de fonction souhaitée</b>	<b>Date limite de candidature</b>
01/01/2025	-
<b>Domaine professionnel</b>	<b>Niveau d'expérience</b>
RESSOURCES HUMAINES	Confirmé (5 à 10 ans)
<b>Rémunération</b>	<b>Avantages liés au poste</b>
1460€ - 1500€ mensuel net 21,9k€ - 22,5k€ annuel brut (selon expérience)	Parking RTT
<b>Contraintes particulières d'exercice</b>	<b>Télétravail</b>
-	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 pilotée d'un « Conseiller personnel civil » (CPC), placé auprès du DRHAAE, et d'un bureau personnel civil (BPC) qui constituent l'autorité centrale d'emploi (ACE).

### Descriptif des missions

L'autorité territoriale d'emploi (ATE) de l'armée de l'air et de l'espace représente la DRHAAE sur le périmètre Sud- Ouest (8 établissements AIR). 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 ouvriers de l'Etat (OE) 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 relatives à la gestion des OE
- Exploiter mensuellement l'exploitation des éléments variables de paie des OE
- Réaliser les travaux liés à la campagne de notation des OE (édition et contrôles de fiches de notation notamment)
- Assurer l'ensemble des autres travaux de chancellerie (discipline, décorations)
- Instruire les demandes individuelles des OE via les applications ou formulaires dédiés
- Participer à l'étude des dossiers individuels complexes et identifier les éléments réglementaires facilitant la prise de décision
- Collationner les données et réaliser des études statistiques

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, 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.