

Civils de la Défense

Plateforme de recrutement de personnel civil
contractuel du ministère des Armées

AGENT D'ADMINISTRATION DU PERSONNEL F/H F/H

Lyon 7e Arrondissement, 69, Rhône, Auvergne-Rhône-Alpes

Type de contrat	Niveau d'études
CDD 1 an renouvelable	Pas de diplôme
Prise de fonction souhaitée	Date limite de candidature
01/06/2025	-
Domaine professionnel	Niveau d'expérience
RESSOURCES HUMAINES	Débutant (0 à 5 ans)
Rémunération	Avantages liés au poste
1440€ - 1460€ mensuel net 21,6k€ - 21,9k€ annuel brut (selon expérience)	Dispositif de crèche Restauration collective Parking
Contraintes particulières d'exercice	Télétravail
-	Oui

Descriptif de l'organisation

Le ministère des armées, composé de trois grands subordonnés (Secrétariat général pour l'administration, Etat-major des armées, Direction générale de l'armement) a pour mission de préparer et mettre en œuvre la politique de défense militaire. La diversité des métiers du ministère (plus de 3 000) permet de développer votre parcours de carrière. Le groupement de soutien commissariat (GSC) de Lyon Valence la Valbonne, est un organisme interarmées dont la mission principale consiste à assurer le soutien administratif général et commun des différents organismes implantés sur son périmètre géographique. Il est constitué d'une portion centrale basée au Quartier Général Frère à Lyon ainsi que de quatre pôles, Limonest-Roanne, Lyon-Bron, Valence, La Valbonne, assurant via leurs Espaces ATLAS respectifs, le soutien de proximité des unités de leur périmètre d'actions. Devenez Civils de la Défense : contribuez à un monde plus sûr en rejoignant le ministère des armées en tant que contractuel !

Descriptif des missions

Au sein de la division organique, le titulaire du poste assure l'application de la réglementation et la mise en œuvre des procédures nécessaires à l'administration des personnels civils de tous statuts (fonctionnaires, contractuels, apprentis, et ouvriers de l'Etat) dans les différents domaines les

concernant sur l'intégralité de leur carrière. Il est l'interlocuteur des centres de gestion ministériel (CMG) de Toulon et de Lyon et à ce titre relaie vers les établissements dont il assure l'administration, les différentes directives émanant de la direction des ressources humaines du ministère.

Activités attachées au poste :

Principales

- Détenir une expertise quant au traitement des situations médico-administrative ;
- Assurer le suivi des maladies ;
- Assurer le suivi des effectifs ;
- Suivre l'intégralité de la carrière des ouvriers de l'Etat, des fonctionnaires, contractuels, apprentis ;
- Préparer les travaux de notation pour le personnel ouvrier de l'Etat et fonctionnaire de l'ensemble des formations soutenues ;
- Gestion des dossiers de retraites des ouvriers de l'Etat et fonctionnaires via l'ENSAP ;
- Gestion des accidents du travail, accident de trajet et maladies professionnelles tous statuts confondus ;
- Assurer les travaux de chancellerie ;

Annexes

- Assurer le suivi de la mise en œuvre de la réglementation ;
- Apporter aide et conseils aux formations embaasées ;
- Réglementation spécifique pour tous les recrutements ;
- Procéder à la vérification des éléments variables ;
- Réglementation du CET.

Profil recherché

Expérience RH essentielle ;

Vous êtes expérimenté(e) sur un poste administratif ;

Vous maîtrisez des logiciels bureautique ;

Connaissance et application des règles statutaires ;

Vous êtes reconnu pour votre autonomie et votre dynamisme. Toutes ces qualités vous permettront de réussir dans votre mission et de vous intégrer rapidement.

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.