

Civils de la Défense

Plateforme de recrutement de personnel civil
contractuel du ministère des Armées

Agent d'administration du personnel militaire F/H

Nancy, 54, Meurthe-et-Moselle, Grand Est

Type de contrat	Niveau d'études
CDD 6 mois	CAP - BEP ou équivalent
Prise de fonction souhaitée	Date limite de candidature
01/08/2025	-
Domaine professionnel	Niveau d'expérience
ASSISTANAT ET SECRETARIAT	Débutant (0 à 5 ans)
Rémunération	Avantages liés au poste
1440€ - 1460€ mensuel net 21,6k€ - 21,9k€ annuel brut (selon expérience)	Restauration collective Parking RTT
Contraintes particulières d'exercice	Télétravail
-	Non

Descriptif de l'organisation

Le ministère des armées assure la protection du territoire, de la population et des intérêts français. Il est également impliqué dans les missions de service public. Pour la réalisation de ses missions, le ministère des armées emploie, outre les militaires, plus de 60 000 civils en France et à l'étranger. Les agents civils apportent leurs compétences techniques ou administratives dans le cadre de missions à forts enjeux ! Devenez Civils de la Défense : contribuez à un monde plus sûr en rejoignant le ministère des armées en CDD ou en CDI !

Descriptif des missions

Nous recherchons une agent d'administration (H/F) pour rejoindre notre équipe dynamique. Le candidat retenu sera en chargé de traiter diverses tâches administratives dans le domaine des ressources humaines.

Missions principales :

- Saisir les données individuelles du personnel militaire dans le Système d'Information des Ressources Humaines (SIRH)
- Préparer les dossiers du personnel muté

- Classer et enregistrer les pièces en attente dans les dossiers individuels
- Transférer les dossiers du personnel admis dans la réserve opérationnelle dans le meuble de stockage dédié

Profil recherché

- BEP secrétariat
- Si possible profil ayant une connaissance de la fonction publique
- Capacité à travailler de manière autonome et en équipe
- Maîtrise des outils informatiques et des logiciels de bureautique
- Sens aigu de l'organisation et de la gestion du temps
- Faire preuve de discrétion

Rejoignez notre équipe dès aujourd'hui pour contribuer à notre succès collectif !

Dans un souci d'intégration, vous serez accompagné(e) dès votre arrivée via un processus d'accueil complet.

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.