

Civils de la Défense

Plateforme de recrutement de personnel civil
contractuel du ministère des Armées

AGENT D'ADMINISTRATION PERSONNEL CIVIL F/H

Versailles, 78, Yvelines, Île-de-France

Type de contrat	Niveau d'études
CDD Trois à six ans	CAP - BEP ou équivalent
Prise de fonction souhaitée	Date limite de candidature
01/09/2026	-
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 RTT Proximité transports en commun
Contraintes particulières d'exercice	Télétravail
Habilitation particulière (voir descriptif de l'offre)	Oui

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 !

Le Service Interarmées des Munitions (SIMu), employant du personnel civil et militaire, a pour mission d'acquérir, gérer, maintenir, stocker et éliminer des munitions des armées. Il est constitué d'une direction, de 5 établissements principaux de munitions (EPMu) en métropole et de 9 dépôts de munitions situés en outre-mer et à l'étranger (OME). Il représente un effectif global d'environ 1400 personnes.

Descriptif des missions

Le poste est localisé à Versailles au sein du centre de soutien des ressources humaines (CSRH) de la direction du SIMu.

Placé sous l'autorité du chef du CSRH, vous serez chargé de traiter les dossiers et demandes touchant à la situation individuelle et d'effectuer l'ensemble des opérations relatives à l'administration

de la carrière des personnels civils, dans le respect des échéances, en conformité avec la réglementation en vigueur et selon les procédures définies.

Vous serez notamment amené à:

- Assurer la gestion du temps et des absences (traitement des demandes de congés, de télétravail, congés maladie...)
- Gérer les demandes de mobilité des agents
- Etre en relation avec le centre médical des armées pour le suivi des visites médicales du travail (embauche et périodique)
- Participer aux travaux de chancellerie (décorations, médailles, dossiers disciplinaires...)
- Assurer la saisie des éléments variables de rémunération dans un outil interne
- Conseiller quotidiennement les agents en fonction de leurs questions sur leur carrière ou situation personnelle.

CDD de 3 ans renouvelable une fois.

Le poste proposé est un poste de niveau 3, assimilé à employé/traitant.

Profil recherché

Vous justifiez d'une expérience professionnelle dans les ressources humaines, vous avez des compétences dans la gestion et l'administration du personnel et vous maîtrisez la réglementation et les processus RH, prérequis nécessaire pour ce poste.

Méthodique et organisé, vos qualités relationnelles et votre rigueur sont indispensables à l'exercice des missions du poste.

Vous maîtrisez les outils bureautiques et êtes à l'aise avec le travail sur multiples logiciels informatiques.

Le poste requiert une habilitation de sécurité.

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.