

Civils de la Défense

Plateforme de recrutement de personnel civil
contractuel du ministère des Armées

Agent d'administration polyvalent F/H

Versailles, 78, Yvelines, Île-de-France

Type de contrat	Niveau d'études
CDD Six mois à un an	Bac ou équivalent
Prise de fonction souhaitée	Date limite de candidature
01/08/2026	12/06/2026
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)	Restauration collective RTT Parking voiture
Contraintes particulières d'exercice	Télétravail
-	Non

Descriptif de l'organisation

La structure intégrée du maintien en condition opérationnelle des matériels terrestres (SIMMT) est chargée de garantir la mise à disposition des équipements en service nécessaires aux forces et d'assurer le maintien du potentiel des parcs de matériels qu'elle gère jusqu'à leur élimination tout en maîtrisant les coûts de maintien en condition opérationnelle (MCO).

La division ressources humaines (DIV/RH) est chargée de concevoir et de garantir la cohérence d'ensemble du modèle RH du MCO-T en préparant l'ensemble des travaux de politique en matière de ressources humaines civiles et militaires d'active et de réserve à appliquer à la gestion de proximité de la SIMMT FE.

Au sein de la section Recrutements-Mobilités-Affectations, vous aurez des missions d'appui administratif. Principalement, en tant que référent de la saisie des offres d'emploi et mise en publication dans l'application Mabilia où vous participerez à la sélection/réponses des candidatures et aux entretiens de recrutements.

Descriptif des missions

PUBLICATION FLASH PUBLICATION FLASH PUBLICATION FLASH PUBLICATION FLASH

Vous serez, en particulier, en charge de :

Effectuer des saisies informatiques (Word, Excel, Outlook) ;
Contrôler et vérifier des données ;
Corriger et harmoniser des données ;
Assurer la fiabilisation des offres d'emploi ;
Mettre à jour les données de suivi sur les tableaux (CARTEC, point de situation...).

Spécificités du poste :

Être en renfort de l'ensemble des membres du bureau selon les nécessités de service ;
Réaliser des travaux statistiques ;
Organiser et préparer le Forum Entreprises Défense (FED) ;
Être en bonne relation avec les gestionnaires de proximité.

Informations pratiques :

Rythme de travail : 8h15 - 17h00 (16h00 le vendredi) / 11 vendredi après-midi libérés ;
Jours de congés : 25 / RTT : 18 ;

Restauration collective avec contribution employeur, à proximité et assurée avec navette militaire ;
Stationnement des véhicules autorisé dans l'enceinte ;
Prestations sociales, culturelles, de loisirs et de tourisme : rendez-vous sur le site www.igesa.fr

Profil recherché

PUBLICATION FLASH PUBLICATION FLASH PUBLICATION FLASH PUBLICATION FLASH

Proposition: Vacation 12 mois maximum ayant pour perspective d'intégrer la fonction publique par la voie du recrutement sans concours (RSC) – catégorie C.

Compétences requises :

Utiliser des logiciels de bureautique ;
Respecter la confidentialité des informations ;
Savoir travailler en équipe ;
Être rigoureux et savoir s'adapter envers son interlocuteur (sens des relations humaines) ;
Connaître les techniques documentaires et gérer des documents ;
Être organisé et méthodique ;
Utiliser la correspondance administrative.

Pour les besoins du poste :

Accompagnement en formation continue (parrainage) ; en interne, formation à l'utilisation du système et des règles logistiques du maintien en condition opérationnelle des matériels terrestres (MCO-T).

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.