

Civils de la Défense

Plateforme de recrutement de personnel civil
contractuel du ministère des Armées

AGENT DE GESTION ADMINISTRATION DU PERSONNEL CIVILF/H

Tours, 37, Indre-et-Loire, Centre-Val de Loire

Type de contrat	Niveau d'études
CDD 2 à 3 ans	Bac ou équivalent
Prise de fonction souhaitée	Date limite de candidature
10/10/2026	-
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 Parking Possibilité d'hébergement
Contraintes particulières d'exercice	Télétravail
-	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 ! 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

- Assurez la conformité de toutes les procédures de gestion du personnel civil en appliquant la réglementation en vigueur et en effectuant une veille permanente sur les évolutions réglementaires.
- Contrôlez et saisissez les éléments variables de paie, afin de garantir l'exactitude des rémunérations et le respect des échéances de traitement.
- Traitez et assurez le suivi des demandes individuelles des agents, déposées via les

applications ou formulaires spécifiques, en garantissant réactivité, traçabilité et qualité de service.

- Gérez l'intégration, la mise à jour et la fiabilité des documents liés aux évaluations professionnelles dans le SI ESTEVE, tout en assurant une assistance technique et réglementaire auprès des utilisateurs.
- Assurez la qualité, la cohérence et l'actualisation des documents relatifs à l'avancement dans le SI PROGRESSIO, et apporter un support technique et réglementaire aux utilisateurs du système.
- Organisez et menez les opérations liées à la campagne de notation des personnels ouvriers, notamment l'édition, le contrôle et la transmission des fiches de notation au BRH.
- Contribuez à la gestion et au suivi des dossiers disciplinaires, en veillant à la complétude, à la confidentialité et à la mise à jour régulière des documents afférents.
- Assurez le conseil et l'expertise auprès des établissements soutenus notamment en matière réglementaire et de chancellerie.
- Participez à divers travaux conduits au sein de l'équipe PERH.

Profil recherché

Nous recherchons un gestionnaire administratif du personnel civil rigoureux et autonome, garantissant la conformité réglementaire et l'exactitude des données dans les systèmes d'information. Ce poste exige une capacité à gérer les dossiers de manière indépendante avec un suivi rigoureux et précis. Le candidat doit faire preuve de réactivité et de courtoisie dans le traitement des demandes des agents, avec un engagement constant pour la qualité du service rendu.

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.