

# Civils de la Défense

Plateforme de recrutement de personnel civil  
contractuel du ministère des Armées

## Agent de gestion RH personnel civil F/H

Metz, 57, Moselle, Grand Est

<b>Type de contrat</b>	<b>Niveau d'études</b>
Contrat court Entre 1 et 3 mois	Bac ou équivalent
<b>Prise de fonction souhaitée</b>	<b>Date limite de candidature</b>
01/09/2025	29/08/2025
<b>Domaine professionnel</b>	<b>Niveau d'expérience</b>
RESSOURCES HUMAINES	Variable
<b>Rémunération</b>	<b>Avantages liés au poste</b>
Selon expérience mensuel net Selon expérience annuel brut (selon expérience)	Restauration collective Parking RTT
<b>Contraintes particulières d'exercice</b>	<b>Télétravail</b>
-	Non

### Descriptif de l'organisation

L'autorité territoriale d'emploi (ATE) de l'armée de terre représente l'employeur armée de terre auprès du centre de gestion du personnel civil et des formations et des régiments de l'armée de terre stationnés sur le quart nord-est de la France. A ce titre, la cellule coordonne les travaux dans le domaine des ressources humaines de commandement (recrutement, mobilité, suivi des effectifs, avancement décoration...) pour les 56 formations qui lui sont abonnées et réalise les travaux de fusionnement de sa zone.

Au sein de la cellule, l'agent gestion administration personnel civil est chargé de soutenir les travaux conduits par la cellule ATE pour toutes les catégories de personnel civil (fonctionnaires, contractuels et personnels à statut ouvrier) : envois, mise en forme de tableau, mises à jour de fichiers. Il réalise les travaux d'exécution qui lui sont confiés et participe aux tâches administratives simples.

### Descriptif des missions

Réaliser les relances et le suivi de certaines campagnes RH  
Rechercher et traiter l'information en lien avec le rôle de la cellule ATE  
Mise à jour de données en liaison avec les formations d'emploi

Participer à l'organisation de réunions  
Participer au processus des travaux RH  
Réaliser des travaux de saisie et de vérification  
Effectuer toute activité en lien avec le bon fonctionnement du service

## **Profil recherché**

MAITRISE DE :

rigueur,  
respect de la confidentialité des informations  
utilisation des logiciels bureautiques  
travail en équipe.

APPLIQUER :

organisation et méthode  
adaptabilité.

## **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.