

Civils de la Défense

Plateforme de recrutement de personnel civil
contractuel du ministère des Armées

Agent de la formation F/H

Brest, 29, Finistère, Bretagne

Type de contrat	Niveau d'études
CDD Un à trois ans	Pas de diplôme
Prise de fonction souhaitée	Date limite de candidature
01/01/2027	-
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 Restauration : subvention employeur RTT
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 !

Au sein du SID ATLANTIQUE, le bureau régional des ressources humaines assure l'administration de 85 personnels militaires et de 571 personnels civils.

Descriptif des missions

Rattaché au pôle développement, vous assurez les missions relatives aux formations des personnels civils et militaires de l'établissement et des unités rattachées. Rattaché au pôle développement RH, vous assurez le traitement des dossiers de la formation continue et métiers et participera à toutes les campagnes collectives. Vous veillez au respect des règles réglementaires, de gestion, des délais et des procédures. Vous contribuez à l'élaboration et la mise en œuvre du plan

de formation de l'établissement des personnels civils de l'établissement.

Vos missions :

- Participer à tous les travaux relatifs aux campagnes annuelles collectives
- Traiter les demandes des agents concernant leur situation administrative
- Renseigner les agents et leur hiérarchie.
- Veiller à la qualité et au respect des délais des dossiers traités en interface avec le gestionnaire civil.
- Participer et gérer les différents recensements du besoin en formation (formation initiale à la prise de poste, formations qualifiantes, formation continue...)
- Contribuer à la mise en œuvre des formations et traiter les indemnités d'enseignement.
- Participer à la mise en qualité des données RH des agents soutenus
- Effectuer des recherches dans les systèmes d'information métiers et fiabiliser les données.
- Participer à l'amélioration continue des processus RH- Aider à la réalisation d'états statistiques
- Constituer des dossiers administratifs et notifier / communiquer les actes de gestion.
- Participer à toutes les activités nécessaires au bon fonctionnement du service.

Profil recherché

Expérience souhaitée dans la gestion administrative des personnels civils, la formation ou les ressources humaines.

La connaissance du ministère des armées, de son organisation et plus particulièrement de l'organisation des RH en son sein serait un atout.

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.