

# Civils de la Défense

Plateforme de recrutement de personnel civil  
contractuel du ministère des Armées

## AGENT GESTION ADMINISTRATION PERSONNEL CIVIL F/H

Fleury-les-Aubrais, 45, Loiret, Centre-Val de Loire

<b>Type de contrat</b>	<b>Niveau d'études</b>
CDD 1 an	Bac ou équivalent
<b>Prise de fonction souhaitée</b>	<b>Date limite de candidature</b>
01/09/2025	31/08/2025
<b>Domaine professionnel</b>	<b>Niveau d'expérience</b>
RESSOURCES HUMAINES	Débutant (0 à 5 ans)
<b>Rémunération</b>	<b>Avantages liés au poste</b>
1440€ - 1460€ mensuel net 21,6k€ - 21,9k€ annuel brut (selon expérience)	Restauration collective Parking RTT
<b>Contraintes particulières d'exercice</b>	<b>Télétravail</b>
Horaires flexibles	Non

### Descriptif de l'organisation

La Direction des approvisionnements en produits de santé des armées (DAPSA) est chargée d'approvisionner, d'entretenir, de produire, de gérer et de distribuer les matériels, les médicaments et les articles techniques relatifs à la santé, nécessaires au fonctionnement des formations relevant du ministère des armées. Le Bureau du Mutualisé Personnel (BMP) de la DAPSA est chargé de l'administration et de la gestion locale des personnels civils et militaires des établissements de la composante du ravitaillement médical du Service de santé des armées, qui sont implantés sur plusieurs sites géographiques.

### Descriptif des missions

Affecté au sein de cette entité, le titulaire du poste participe, sous la responsabilité du chef de section à toutes les opérations relatives aux actes de chancellerie du personnel affecté au sein des établissements du ravitaillement médical. Il travaille au sein d'une équipe de 4 personnes. Il est en relation avec les correspondants désignés par les services employeurs, les responsables des effectifs et les administrés.

- Assurer le suivi de la notation et de l'avancement du personnel militaire
- Participer à la préparation et à l'organisation des différentes commissions de notation des personnels militaires
- Participer aux travaux de décorations, de récompenses, rédactions des projets de mémoires de proposition concernant les ordres nationaux
- Instruire les dossiers de discipline
- Tenir à jour la réglementation et les dossiers individuels
- Accueillir et renseigner les administrés sur leur situation personnelle
- Assurer le conseil au commandement

## **Profil recherché**

Gestion des ressources humaines

## **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.