

Civils de la Défense

Plateforme de recrutement de personnel civil
contractuel du ministère des Armées

AGENT GESTION ADMINISTRATION PERSONNEL MILITAIRE SUP F/H

Besançon, 25, Doubs, Bourgogne-Franche-Comté

Type de contrat	Niveau d'études
CDD 3 ans	Bac +2 (DEUG - BTS - DUT - DEUST) ou équivalent
Prise de fonction souhaitée	Date limite de candidature
01/10/2025	25/07/2025
Domaine professionnel	Niveau d'expérience
RESSOURCES HUMAINES	Confirmé (5 à 10 ans)
Rémunération	Avantages liés au poste
1460€ - 1500€ mensuel net 21,9k€ - 22,5k€ annuel brut (selon expérience)	Restauration collective Parking RTT
Contraintes particulières d'exercice	Télétravail
Habilitation particulière (voir descriptif de l'offre)	Non

Descriptif de l'organisation

Au sein du 19e régiment du génie, le bureau des ressources humaines est chargé de la gestion de l'ensemble des effectifs du régiment, actives et réserve, y compris sur les compagnies décentralisées de Mourmelon et de Canjuers. L'agent affecté au bureau contrôle de synthèse du régiment est garant de l'organisation générale du contrôle interne de premier niveau dans le domaine RH. Il met en œuvre et élabore, en fonction des risques potentiels, les plans de contrôles et de fiabilisations des données RH. Il a en charge le contrôle de cohérence des données individuelles saisies dans le SIRH CONCERTO. Il met en œuvre les requêtes, grâce à l'outil de reporting du SIRH (BI4), spécifiques aux vérifications des données et fiabilise la base. Il entretient des relations avec les correspondants désignés par les services employeurs, de la DRHAT, CERHS et SCA. Ainsi, il suit et met en œuvre le contrôle interne RH, la fiabilisation des données RH. Ce poste est susceptible d'évolutions.

Descriptif des missions

- Exploiter la documentation et prendre en compte les évolutions liées à la réglementation ainsi qu'à

l'utilisation des différents SIRH. Vérifier la conformité des procédures avec la réglementation

- Mettre en œuvre le contrôle interne de premier niveau dans le domaine GRH « administration du personnel et droits individuels financiers »
- Élaborer des requêtes et des synthèses à la demande du chef BRH. Suivre les indicateurs RH demandés par le CBRH.
- Collaborer aux corrections de données de redressement SOURCE-SOLDE avec la cellule SOLDE et les cellules catégorielles
- Assurer la formation interne des agents de la division sur les différents outils RH mis à disposition.
- Réaliser la supervision du contrôle interne de premier niveau RG-GA-SOLDE
- Attribuer et assurer le suivi des rôles et profils métier dans le SIRH Concerto pour toute la FE.
- Assurer la fonction d'administrateur local du SIRH Concerto
- Assurer la fonction d'administrateur local du SI ORCQUE et BI4
- Assurer la fonction d'administrateur local de Source WEB pension
- Participer au contrôle de supervision des dossiers PENSION avant l'envoi vers le CERHS/Pension pour pré-liquidation par échantillonnage.

Profil recherché

Expérience en RH et maîtrise des outils informatiques (excel) et des SIRH.

Le candidat devra obtenir l'habilitation SECRET DEFENSE

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.