

Civils de la Défense

Plateforme de recrutement de personnel civil
contractuel du ministère des Armées

ALTERNANT Gestionnaire ressources humaines F/H

Chanteau, 45, Loiret, Centre-Val de Loire

Type de contrat	Niveau d'études
CAJ Un à trois ans	CAJ
Prise de fonction souhaitée	Date limite de candidature
01/09/2026	21/06/2026
Domaine professionnel	Niveau d'expérience
RESSOURCES HUMAINES	CAJ
Rémunération	Avantages liés au poste
mensuel net annuel brut (selon expérience)	Restauration collective Restauration : subvention employeur RTT
Contraintes particulières d'exercice	Télétravail
-	Non

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. Le ravitaillement médical est une des cinq grandes composantes du service de santé des armées. Il constitue la chaîne de soutien indispensable qui permet d'approvisionner les formations médicales des armées en métropole, en outremer, à l'étranger et en opérations pour garantir une prise en charge optimale et continue du militaire. Le Bureau mutualisé du personnel (BMP) agit en tant que prestataire de service auprès de l'ensemble des sept établissements de la chaîne des approvisionnements en produits de santé des armées, dans une optique de mutualisation des compétences d'administration et de gestion de proximité des personnels civils et militaires.

Descriptif des missions

Le titulaire du poste assure, sous la responsabilité du chef de la section accueil – gestion du temps, les tâches en front office de prise en compte ou d'orientation des demandes administratives RH, de la veille réglementaire et de travaux en back office (étude de recevabilité, rédaction de fiches d'analyse).

- Veille réglementaire RH
- Traiter les demandes liées à la gestion du temps sur le système d'information dédié
- Assurer le suivi des dossiers confiés (gestion du temps, congés particuliers)
- Accueillir et renseigner les administrés (en présentiel, appel téléphonique, mail)
- Accueillir et renseigner les administrés (en présentiel, appel téléphonique, mail)
- Appui à l'élaboration de données statistiques RH

Profil recherché

Alternant en apprentissage (formation RH) niveau Bachelor 3 ou master

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.