

Civils de la Défense

Plateforme de recrutement de personnel civil
contractuel du ministère des Armées

Assistant gestion administration du personnel F/H

Type de contrat	Prise de fonction souhaitée	Localisation
Contrat court Entre 1 et 3 mois	01/08/2024	Gap, 05, Hautes-Alpes, Provence-Alpes-Côte d'Azur
Niveau d'études	Domaine professionnel	Niveau d'expérience
Aucun diplôme nécessaire	Assistanat en ressources humaines	-
Rémunération	Avantages liés au poste	Télétravail
mensuel net annuel brut (selon expérience)	Parking RTT	Non

Descriptif de l'organisation

Le groupement de soutien de la base de défense de Gap est un organisme dont la mission principale consiste à assurer le soutien des différents organismes implantés sur son périmètre géographique. Il s'organise autour de quatre services dont l'un est la division administration du personnel (DAP). Plusieurs services composent cette division : le bureau personnel civil, le bureau personnel militaire (BPM), le bureau droits financiers individuels et le bureau réserve. Sous l'autorité de la chef DAP, l'assistant RH du bureau réserve exécute les ordres et met en œuvre les règlements et décrets d'application concernant le personnel militaire de réserve. Il sera également le lien entre la cellule BPM et le chef DAP pour tous les actes de gestion. Il pourra être force de proposition pour améliorer la gestion ou simplifier les processus RH en plus d'aider les gestionnaires RH dans leurs tâches et missions.

Descriptif des missions

Contrat non pérenne d'une durée de 3 mois à compter du 01/08/2024 (salaire net mensuel environ 1450 euros).

- traiter les dossiers administratifs liés à la carrière du personnel de réserve et à sa rémunération
- participer à la mise en formation du personnel de réserve
- mettre en oeuvre contrôle interne des ressources humaines (RH)
- assurer la veille et le suivi de la conformité réglementaire
- tout acte de gestion du personnel militaire
- lien entre le BPM et le chef DAP
- en annexe : utiliser le système d'information ROC

Profil recherché

Nécessité d'avoir une expérience professionnelle dans le domaine des ressources humaines

Process de recrutement

- Si votre candidature est présélectionnée, vous serez contacté(e) par téléphone pour apprécier vos attentes et motivations.
- Si vous êtes sélectionné(e) après cette première étape, vous serez reçu(e) en entretien par l'employeur et éventuellement le service des ressources humaines.
- Vous serez à l'issue de cet entretien informé(e) par l'employeur des suites données à votre candidature.