

Civils de la Défense

Plateforme de recrutement de personnel civil
contractuel du ministère des Armées

ASSISTANT GESTION ADMINISTRATION PERSONNEL F/H

Lyon 7e Arrondissement, 69, Rhône, Auvergne-Rhône-Alpes

Type de contrat	Niveau d'études
CDD 3 à 6 mois	Bac + 3 (LICENCE - LICENCE PROFESSIONNELLE) ou équivalent
Prise de fonction souhaitée	Date limite de candidature
01/07/2026	-
Domaine professionnel	Niveau d'expérience
RESSOURCES HUMAINES	Débutant (0 à 5 ans)
Rémunération	Avantages liés au poste
1680€ - 1800€ mensuel net 25,1k€ - 28,8k€ annuel brut (selon expérience)	Restauration collective Parking RTT
Contraintes particulières d'exercice	Télétravail
-	Non

Descriptif de l'organisation

Le 7ème régiment du matériel, composé d'environ 540 militaires et 120 civils répartis sur 3 sites de la zone de défense Sud-Est (Lyon, Varcès et Clermont-Ferrand) a pour mission majeure d'assurer le soutien des formations stationnées en région Auvergne Rhône-Alpes dans le domaine du maintien en condition opérationnelle des véhicules terrestres (blindés chenillés et à roue, poids lourds, véhicules légers) des équipements électroniques et de transmission ainsi que de l'armement.

Descriptif des missions

Placé sous les ordres du commandant de la compagnie, l'agent est en charge de l'administration et de la gestion collective et individuelle du personnel militaire et civil de l'unité élémentaire dans laquelle il est affecté, il agit en conseiller technique tant au profit des administrés que pour la chaîne de commandement de l'unité élémentaire (commandant d'unité, officier adjoint et chefs de section).

Profil recherché

Vous serez à même de traiter l'ensemble des demandes individuelles du personnel et veiller à la saisie des données permettant la fiabilisation du système d'information des ressources humaines.

Vous devrez :

- participer au traitement des dossiers administratifs liés à la carrière du personnel et à sa rémunération ;
- vérifier les droits administratifs ou en gestion des administrés ;
- instruire et étudier la recevabilité de l'ensemble des demandes ;
- contrôler la conformité des dossiers;
- gérer les présences et absences ;
- éditer et notifier les décisions administratives ;
- rédiger et suivre le courrier interne de la compagnie ;
- participer aux travaux de chancellerie (sanctions et récompenses) ;
- participer à la mise en formation (inscription en stage) ;
- participer au contrôle interne (mise en œuvre de l'autocontrôle).

Process de recrutement

1. Si votre candidature est présélectionnée, un entretien téléphonique vous sera proposé pour apprécier vos attentes et motivations ;
2. Si cette première étape est concluante, un entretien en présentiel ou à distance vous sera proposé avec l'employeur et le responsable des ressources humaines ;
3. Les suites données à votre candidature vous seront communiquées par l'employeur à l'issue de cet entretien.

Veillez envoyer vos CV et lettre de motivation à l'adresse : 7rmat.charge-mob-civils.fct@intradef.gouv.fr