

Civils de la Défense

Plateforme de recrutement de personnel civil
contractuel du ministère des Armées

ASSISTANT RESSOURCES HUMAINES F/H

Type de contrat	Prise de fonction souhaitée	Localisation
CDD 6 mois	Poste à pourvoir immédiatement	Arcueil, 94, Val-de-Marne, Île-de-France
Niveau d'études	Domaine professionnel	Niveau d'expérience
Aucun diplôme nécessaire	Assistanat en ressources humaines	-
Rémunération	Avantages liés au poste	Télétravail
1491,49 € mensuel net annuel brut (selon expérience)	Restauration collective RTT	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. Les agents civils apportent leurs compétences techniques ou administratives dans le cadre de missions à forts enjeux ! Devenez Civils de la Défense : contribuez à un monde plus sûr en rejoignant le ministère des armées en CDD ou en CDI !

Descriptif des missions

Au sein du ministère des armées, le centre ministériel de gestion (CMG) d'Arcueil est responsable du soutien RH des entités d'administration centrale, de la Direction générale de l'armement (DGA) et des services à compétence nationale. Il gère environ 14 500 agents, en paye environ 12 500 agents.

Le bureau de la gestion administrative, de la paye des contractuels et des ouvriers de l'état assure le recrutement, la gestion administrative et la prise en charge financière des contractuels, apprentis et ouvriers de l'état.

Dans le cadre de la mise en œuvre d'une filière CYBER DEFENSE au niveau du ministère des armées, vous êtes acteur du processus recrutement.

A la prise de poste, vous bénéficiez d'une formation sur l'élaboration des contrats sur le logiciel. Organisé et rigoureux, vous êtes chargé de vérifier la complétude des dossiers. Vous êtes en charge de la rédaction d'environ 557 contrats dans un logiciel (SCENARIO NG).

Une fois le contrat signé par le chef de bureau, vous assurez le suivi à savoir : transmission des contrats au RH de proximité pour obtenir la signature des agents suivre leurs retours et parfois faire des relances.

Dans un second temps, vous participez à la pré-liquidation de la rémunération des agents concernés par cette manœuvre en étant aidé par un gestionnaire expérimenté.

Profil recherché

Poste débutant, accessible sans expérience.

Compétences souhaitées : • Maîtrise de Microsoft Word, Microsoft Excel ;

• Capacité à s'adapter aux outils informatiques spécifiques (SIRH ALLIANCE, SCENARIO).

Savoir-être : • Rigueur ;

• Réactivité ;

• Travail en équipe, sens du relationnel ;

• Organisation, méthode ;

• Autonomie, initiative.

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.