

Civils de la Défense

Plateforme de recrutement de personnel civil
contractuel du ministère des Armées

Assistant ressources humaines Gestion du personnel civil F/H

Type de contrat	Niveau d'études
CDD Six mois à un an	Bac ou équivalent
Prise de fonction souhaitée	Date limite de candidature
01/10/2026	31/12/2026
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 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. 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

La section administration du personnel compte un chef de section, un adjoint et deux agents gestionnaires. Vous assurez, sous l'autorité hiérarchique du chef de section, la mise en œuvre des procédures de gestion et d'administration des personnels en conformité avec la réglementation en vigueur. Vous participez à la diffusion de l'information aux personnels et aux différents acteurs de la chaîne RH. Vous êtes en relation avec les chefs des établissements soutenus et avec les responsables et correspondants RH des différents organismes (DCSSA, ATE, CMG, organismes payeurs).

Vos principales missions sont :

Tenir à jour les dossiers administratifs du personnel civil et assurer le suivi de la base des effectifs.

Préparer des actes d'administration individuels et collectifs

Assurer le suivi des dossiers du personnel ayant une position administrative particulière (CLM, disponibilité, détachement...)

Constituer les dossiers de demande de mobilité et de détachement

Répondre aux demandes du Centre Ministériel de Gestion

Rédiger les procédures de travail

Préparer les éléments accessoires de paye

Renseigner les administrés sur leur situation administrative et accueillir les agents nouvellement affectés.

Profil recherché

Niveau Baccalauréat.

Expérience RH souhaitée.

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.