

Civils de la Défense

Plateforme de recrutement de personnel civil
contractuel du ministère des Armées

Assistant ressources humaines Gestion du personnel civil F/H

Fleury-les-Aubrais, 45, Loiret, Centre-Val de Loire

Type de contrat	Niveau d'études
CDD 6 à 12 mois	Bac ou équivalent
Prise de fonction souhaitée	Date limite de candidature
01/07/2026	30/04/2026
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)	Parking 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

Le ravitaillement médical est une des cinq grandes composantes du service de santé des armées. Le Bureau Mutualisé du Personnel (BMP) est le gestionnaire de proximité du personnel civil et militaire des quatre établissements du site de Chateau. La section administration du personnel compte un chef de section, un adjoint et deux agents gestionnaires. Vous assurez la mise en œuvre des procédures de gestion et d'administration du personnel civil 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).

| Assurer la gestion et l'administration de proximité du personnel civil des établissements du site de Chanteau.

| Préparer l'élaboration des actes administratifs individuels et collectifs (parcours professionnel, mutations, retraites...).

| Informer les chefs d'établissements ainsi que les personnels civils

| Veiller à la fiabilisation des données dans les différents SIRH utilisés.

| Mener les différentes campagnes civiles y compris le recrutement des apprentis du site

| Mettre à jour la formalisation des procédures de la section.

Profil recherché

Expérience RH souhaitée, en particulier au sein d'une administration publique.

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.