

Civils de la Défense

Plateforme de recrutement de personnel civil
contractuel du ministère des Armées

CHEF DU PÔLE GA/PAIE CONTRACTUELS ET OUVRIERS D'ÉTAT F/H

Arcueil, 94, Val-de-Marne, Île-de-France

Type de contrat	Niveau d'études
CDD 3 ans renouvelable	Bac + 3 (LICENCE - LICENCE PROFESSIONNELLE) ou équivalent
Prise de fonction souhaitée	Date limite de candidature
01/01/2024	-
Domaine professionnel	Niveau d'expérience
RESSOURCES HUMAINES	Confirmé (5 à 10 ans)
Rémunération	Avantages liés au poste
2500€-2800€ mensuel net 37,3k€ - 42,5k€ annuel brut (selon expérience)	Restauration collective RTT
Contraintes particulières d'exercice	Télétravail
-	Oui

Descriptif de l'organisation

Au sein du service des ressources humaines civiles (SRHC), le centre ministériel de gestion (CMG) d'Arcueil est notamment responsable du soutien RH des entités relevant de l'administration centrale et de la direction générale de l'armement (DGA) du ministère des armées. Il gère environ 15 900 agents, en paye environ 15 600 et en forme tout autant.

Le bureau de la GA/paie des contractuels (BGAPC) assure la gestion administrative et la préliquidation des éléments de rémunération de 7800 agents (contractuels dont les ingénieurs et cadres technico-commerciaux de la DGA, apprentis, ouvriers d'État). Il est responsable de la rédaction des différents actes contractuels (contrats initiaux et avenants).

Descriptif des missions

Offre accessible aux fonctionnaires de catégorie A (AAE) et contractuels de niveau 1
Voir le descriptif complet sur le site Choisir le service public

Vos missions et activités

Vous assurez le pilotage du pôle GA/PAIE des contractuels et ouvriers d'État.

Manager expérimenté, vous coordonnez une équipe de 17 agents tout en veillant à la qualité des travaux exécutés et à la mise à jour des données dans le SIRH ALLIANCE.

Vous apportez votre expertise sur des dossiers transverses et sensibles.

Vous exercez notamment les activités suivantes : • Assurer le management du pôle

- Organiser et piloter les activités du pôle dans le respect des impératifs calendaires
- Garantir la bonne mise en œuvre de la réglementation et des processus de votre domaine
- Assurer un contrôle interne efficace, à ce titre, vérifier et signer les actes administratifs couverts par votre délégation de signature
- Contribuer à la démarche qualité du centre ministériel de gestion
- Piloter la mise en qualité des données
- Veiller à la qualité des relations avec l'ensemble des partenaires internes et externe du centre ministériel de gestion

Spécificités du poste • Poste d'encadrement (1 A, 5 B, 11 C)

- Régime indemnitaire (fonctionnaires) : IFSE AAE Groupe 3 ; NBI 15 points ; ITM 10.000€/3 ans
- Appropriation d'outils spécifiques
- Discrétion, réactivité, souci du client
- Travail en réseau
- Contraintes calendaires (calendriers de paie)

Perspectives métiers • Évolution possibles vers d'autres fonctions RH, vers des postes d'expertise ou d'encadrement (adjoint ou chef de bureau)

- Accès au principalat

Informations pratiques • Régime de travail : horaires fixes, télétravail possible, semaine de 38h sur 5 jours, 25 jours de congés, 18 jours de RTT

- Services : Restauration collective sur place ou à emporter au frais de l'agent avec contribution employeur, conciergerie
- Transports : métro 4 Barbara ; RER B Laplace ; bus Vache Noire, Prieur de la Côte d'Or, Croix d'Arcueil, Jean Marin Naudin

Profil recherché

Votre profil

Vous justifiez d'une expérience confirmée (5-10 ans minimum) en gestion des ressources humaines et de la paie et maîtrisez les règles statutaires de gestion et de rémunération des agents publics.

Vous disposez d'au moins une expérience réussie en management.

Compétences recherchées • CONNAISSANCE ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL

- RÈGLES STATUTAIRES
- RÈGLES, PROTOCOLES ET PROCÉDURES
- SATISFACTION DE LA DEMANDE D'UN CLIENT
- UTILISATION D'UN SYSTÈME D'INFORMATION
- ORGANISATION ET MÉTHODE
- MANAGEMENT
- AUTONOMIE
- ANALYSE
- RIGUEUR
- TRAVAIL EN ÉQUIPE

Formations possibles à la prise de poste • Parcours professionnel d'intégration et de maintien des compétences

- Formation aux systèmes d'information utilisés
- Formations managériales

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.