

Civils de la Défense

Plateforme de recrutement de personnel civil
contractuel du ministère des Armées

CAJ -3 mois-agent d'administration du personnel F/H

Type de contrat	Niveau d'études
CAJ	Bac + 5 (MASTER - DEA - DESS - ING) ou équivalent
Prise de fonction souhaitée	Date limite de candidature
06/07/2026	-
Domaine professionnel	Niveau d'expérience
RESSOURCES HUMAINES	Débutant (0 à 5 ans)
Rémunération	Avantages liés au poste
mensuel net annuel brut (selon expérience)	Parking
Contraintes particulières d'exercice	Télétravail
Horaires flexibles	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 bureau Ressources Humaines Personnel Civil, l'intéressé se participera aux missions suivantes :

1. Gestion Administrative du Personnel :
 - o Administrer le personnel et suivre les effectifs.
 - o Suivre les emplois et compétences, la mobilité et le pourvoi des postes.
 - o Traiter les demandes de gestion individuelle (mobilité, recrutement, temps partiel, télétravail, attestations, demandes de position administrative, etc.).
2. Gestion des Rémunerations et Éléments Variables : traiter et vérifier les états d'éléments variables de rémunération.

3. Gestion des Contrats et Stages : Instruire les dossiers de demandes de stages, vacataires, apprentis et contrats Armées Jeunesse.
4. Gestion des Dossiers Médicaux :
 - o Assurer la gestion administrative des dossiers médicaux (CLM, CLD, TPT).
 - o Instruire et suivre les dossiers d'accident du travail, de trajet et des maladies professionnelles.
5. Gérer les comptes temps dans le système d'information adapté : demandes, paramétrage et régularisation d'anomalies.

Profil recherché

Diplomé en RH et possédant des connaissances et compétences dans l'application de ce domaine au sein du MINARM.

BAC +5 dans le domaine des ressources humaines.

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.