

Civils de la Défense

Plateforme de recrutement de personnel civil
contractuel du ministère des Armées

AGENT D'ADMINISTRATION DU PERSONNEL CIVIL F/H

Versailles, 78, Yvelines, Île-de-France

Type de contrat	Niveau d'études
CDD 3 ans	Bac ou équivalent
Prise de fonction souhaitée	Date limite de candidature
01/05/2025	31/12/2025
Domaine professionnel	Niveau d'expérience
RESSOURCES HUMAINES	Débutant (0 à 5 ans)
Rémunération	Avantages liés au poste
1440€ - 1460€ mensuel net 21,6k€ - 21,9k€ annuel brut (selon expérience)	Restauration collective RTT Tarifs préférentiels pour des activités sportives et
Contraintes particulières d'exercice	Télétravail
Horaires flexibles Habilitation particulière (voir descriptif de l'offre)	Oui

Descriptif de l'organisation

Le Service d'Infrastructure de la Défense (SID) est l'opérateur référent du ministère des Armées pour la construction, la maintenance immobilière et la gestion technique du patrimoine. Le SID c'est 6400 agents présents en métropole et en Outremer, civils et militaires, au profils de compétences techniques, administratifs et juridiques.

Le Direction centrale du Service d'infrastructure de la Défense (DCSID) recherche un Agent d'administration du personnel civil.

Descriptif des missions

Au sein du Bureau Local des Ressources Humaines, la cellule gestion des personnels civils assure la gestion et l'administration de 220 personnels civils, contractuels de droits publics et fonctionnaires.

Au sein d'une équipe constituée de quatre agents et sous la responsabilité d'un chef de cellule, le titulaire du poste instruit les demandes individuelles des agents. Il les renseigne sur leurs droits individuels et assure la mise à jours des dossiers individuels.

Ses activités principales sont :

- administrer et gérer le personnel civil de la DCSID en assurant tous les actes de gestion de proximité,
- informer, renseigner les agents sur leurs droits individuels,
- assurer la mise à jours des dossiers individuels des personnels administrés,
- participer au suivi et à la mise à jour des éléments de gestion collectifs (prévisions de départ, titularisations, ...) par le biais de tableaux de bord,
- effectuer la création, l'activation, la révocation et la destruction des cartes CIMS pour les personnels civils et militaires,
- faire le lien avec le centre médical des armées (CMA) pour les visites médicales,
- administrer l'outil de gestion du temps de travail.

Possibilité d'accès au parc de logements du ministère des Armées.

Profil recherché

Une expérience en gestion des ressources humaines est 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.