

Civils de la Défense

Plateforme de recrutement de personnel civil
contractuel du ministère des Armées

Gestionnaire administratif et financier F/H

Paris 7e Arrondissement, 75, Paris, Île-de-France

Type de contrat	Prise de fonction souhaitée	Niveau d'études
Contrat court 6 mois	01/04/2024	Pas de diplôme
Domaine professionnel	Niveau d'expérience	Rémunération
Secrétariat administratif	Débutant (0 à 5 ans)	1 300€ à 1 350€ mensuel net 20 000 à 20 200€ annuel brut (selon expérience)
Avantages liés au poste	Contraintes particulières d'exercice	Télétravail
Dispositif de crèche Restauration collective	-	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. La Garde nationale créée en 2016 rassemble aujourd'hui 77.000 réservistes opérationnels. Le Secrétariat général (SGGN) est chargé d'assurer la mise en œuvre et le suivi des politiques dans les domaines du recrutement, de l'attractivité, du développement de partenariats et de la communication. Au sein du bureau des Partenariats et des relations avec les employeurs (BPRES), le secrétariat est en charge du traitement de dossiers financier (commandes de fournitures, de repas, de vecteurs de notoriété, réservation d'emplacement au sein de salon, déplacements des personnels...) pour accompagner cette montée en puissance des réserves.

Descriptif des missions

Le titulaire du poste a pour principales missions :

- Préparer et suivre l'exécution budgétaire (utilisation de Chorus Formulaires et fiche d'exécution budgétaire sur DIADÉME);-Assurer l'émission des bons de commande, des engagements, des attestations des services fait et vérification des crédits disponibles ;-Enregistrer les factures et en assurer le suivi ;-Saisir les demandes de paiement ;-Assurer la transmission des bordereaux de DP ;-Archiver les pièces comptables;
- Créer et suivre les ordres de missions et état de frais sur Chorus-DT;
- Assurer la gestion des personnels d'active et réservistes en interarmées et interministériel (utilisation de ROC pour les réservistes armées) ;
- Apporter son appui dans la planification, la préparation et le suivi des réunions et des déplacements (demandes du COMEX SGGN).

Profil recherché

- Connaissances et/ou expérience professionnelle dans le domaine budgétaire et financier souhaitées ;
- Connaissances des logiciels et applications métier appréciées ;
- TRAVAIL EN ÉQUIPE
- PRISE D'INITIATIVES
- AUTONOMIE
- ORGANISATION ET MÉTHODE
- USAGE CORRESPONDANCE ADMINISTRATIVE
- ANALYSE
- PROCÉDURE D'EXÉCUTION DE LA DÉPENSE
- AISANCE RELATIONNELLE
- FACULTÉ D'ADAPTATION
- DISPONIBILITÉ

Process de recrutement

- Si votre candidature est présélectionnée, vous serez contacté(e) par téléphone pour apprécier vos attentes et motivations.
- Si vous êtes sélectionné(e) après cette première étape, vous serez reçu(e) en entretien par l'employeur et éventuellement le service des ressources humaines.
- Vous serez à l'issue de cet entretien informé(e) par l'employeur des suites données à votre candidature.