

Civils de la Défense

Plateforme de recrutement de personnel civil
contractuel du ministère des Armées

Gestionnaire concours et système d'information F/H

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

Type de contrat	Niveau d'études
CDD 10 mois renouvelable	Bac ou équivalent
Prise de fonction souhaitée	Date limite de candidature
01/04/2022	-
Domaine professionnel	Niveau d'expérience
-	Débutant (0 à 5 ans)
Rémunération	Avantages liés au poste
1 550€ à 1 650€ mensuel net 23 300€ à 24 900€ annuel brut (selon expérience)	Dispositif de crèche Restauration collective 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

Rattaché au pôle recrutement concours et examens professionnels, vous assurez l'ouverture, le pilotage et la sécurité juridique des concours et examens professionnels organisés dans les centres ministériels de gestion (CMG) avec lesquels vous êtes en contact permanent. Dans ce cadre, vous gérez l'ensemble des informations du concours ou examens professionnels ainsi que le pilotage du SI dédié.

Les missions seront les suivantes :

- Préparer le paramétrage des concours et examens professionnels dans l'outil informatique dédié ;
- Piloter de la gestion automatisée des concours et examens professionnels
- Assurer les travaux de finalisation du déploiement du SI
- Préparer les textes réglementaires permettant l'ouverture des concours et examens professionnels ;
- Veiller à l'application de la réglementation afférente et contrôler la régularité des procédures ;
- Assurer la publication des informations relatives aux concours et examens ;
- Renseigner les usagers sur les concours et examens professionnels.
- Assister et conseiller les utilisateurs du SI CONCOURS
- Travailler en équipe avec l'ensemble de l'équipe projet

Profil recherché

Diplômé d'un BAC à BAC+2/3 dans le domaine des ressources humaines, vous justifiez d'ores et déjà d'une expérience réussie de 2 à 3 ans, dans les projets technico-fonctionnels.

Doté d'une aisance dans les systèmes d'informations et de bonnes capacités analytiques, vous savez également faire preuve d'une adaptabilité à toute épreuve !

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.