

Civils de la Défense

Plateforme de recrutement de personnel civil
contractuel du ministère des Armées

Gestionnaire des effectifs du personnel civil F/H

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

Type de contrat	Prise de fonction souhaitée	Niveau d'études
CDD 3 ans	01/01/2024	Niveau bac
Domaine professionnel	Niveau d'expérience	Rémunération
Assistanat en ressources humaines	-	mensuel net annuel brut (selon expérience)
Avantages liés au poste	Contraintes particulières d'exercice	Télétravail
Restauration collective Parking RTT	-	Oui

Descriptif de l'organisation

Le service des ressources humaines civiles du Ministère des armées est un service à compétence nationale qui fait fonction de « DRH du personnel civil ».

Il comprend une sous-direction de l'animation de la politique des ressources humaines civiles, qui assiste notamment le chef du service des ressources humaines civiles (SRHC) dans ses fonctions de responsable du budget dédié aux personnels civils (« BOP »).

L'activité du service des ressources humaines civiles s'inscrit aujourd'hui dans un contexte à forts enjeux de besoins accrus en recrutement et de hausse des moyens du ministère des Armées.

Le poste offert est un poste de gestionnaire en charge de déterminer les effectifs du personnel civil du ministère des Armées, le volume des agents recrutés et celui des agents partants (retraites, démissions, etc). A ce titre, vous contribuez à la réalisation des situations mensuelles d'effectifs du budget dédié aux personnels civils (« BOP »).

Descriptif des missions

- Établir le volume des flux d'entrée et de sortie, selon une liste de paramètres déterminés ;
- Participer à la consolidation et la fiabilisation des données, en lien avec les employeurs du ministère et les autres pôles du bureau ;
- Développer des hypothèses de prévision pour les mois à venir ;
- Contribuer aux diverses études quantitatives et qualitatives demandées au pôle pilotage des effectifs.

Profil recherché

Vous êtes titulaire d'un Bac/ Bac+2

Vous savez manipuler des éléments chiffrés et l'utilisation de système d'information

Savoirs :

- Utilisation d'un système d'information ;

- Utilisation des logiciels de bureautique ;
- Analyse de la donnée ;
- Notions générales en ressources humaines et sur les règles statutaires de la fonction publique (souhaité).

Savoir-faire :

- Travail en réseau ;
- Capacité de synthèse et d'argumentation ;
- Réactivité et capacité à travailler dans des délais contraints.

Savoir-être :

- Qualités relationnelles, sens du travail en équipe ;
- Esprit d'initiative ;
- Goût pour l'innovation.

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.