

Civils de la Défense

Plateforme de recrutement de personnel civil
contractuel du ministère des Armées

GESTIONNAIRE DU PERSONNEL F/H

Metz, 57, Moselle, Grand Est

Type de contrat	Niveau d'études
CDD 3 ans	Bac +2 (DEUG - BTS - DUT - DEUST) ou équivalent
Prise de fonction souhaitée	Date limite de candidature
01/10/2025	-
Domaine professionnel	Niveau d'expérience
RESSOURCES HUMAINES	Débutant (0 à 5 ans)
Rémunération	Avantages liés au poste
1680€ - 1800€ mensuel net 25,1k€ - 28,8k€ annuel brut (selon expérience)	Parking RTT
Contraintes particulières d'exercice	Télétravail
-	Non

Descriptif de l'organisation

La Direction Interarmées des Réseaux d'Infrastructure et des Systèmes d'Information (DIRISI) est l'opérateur unique des systèmes d'information et de communication du ministère des armées. Elle est constituée d'un échelon central et de différents organismes répartis en métropole, outre-mer et à l'étranger, représentant un effectif global d'environ 7000 personnes.

Sur le périmètre des Hauts-de-France, du Grand Est et de la Bourgogne-Franche-Comté, la DIRISI Metz a en charge l'installation, l'administration et le soutien technique des SIC en s'appuyant sur 7 CIRISI. Elle est constituée de 2 départements et d'un centre de mise en œuvre des réseaux de desserte.

Descriptif des missions

Affecté au sein du département appui dans le bureau ressources humaines/section gestion du personnel civil, le titulaire du poste exerce les fonctions de gestionnaire des ressources humaines. Placé sous l'autorité du chef de la section RH civile, il assure la gestion et l'administration des 300 agents civils des entités rattachées à la DIRISI Metz.

Dans ce cadre, il applique les procédures de gestion et d'administration du personnel décrites par la réglementation en vigueur en respectant les circuits établis. Suite à la transformation de la chaîne

DIRISI, la direction locale assure la gestion administrative des personnels civils rattachés au pôle espace numérique de travail (POENT) et dont le périmètre regroupe les SDK Metz, Rennes et Ile de France ainsi que le CNCI à Suresnes.

Dans le cadre de votre activité, vous serez amené(e) à :

- Coordonner de l'activité RH de proximité.
- Préparer les travaux d'avancement de la DIRISI et assurer la saisie des données dans l'outil de gestion dématérialisé PROGRESSIO.
- Préparer les travaux liés à l'évaluation professionnelle des fonctionnaires de la DIRISI et en assurer le suivi (ESTÈVE).
- Organiser et préparer les réunions (ARTT d'emprise, CLT) en liaison avec le chef de section.
- Assurer la gestion et le suivi des apprentis de la DIRISI et du POENT.
- Préparer les travaux d'avancement des personnels ouvriers de l'Etat gérés (édition des listes de conditionnant et travaux préparatoires aux commissions d'avancement, organisation et exploitation des résultats des essais professionnels.

Profil recherché

Vous êtes organisé(e), méthodique et rigoureux(se), avec une excellente capacité à travailler en équipe tout en étant autonome. Vous avez le sens des relations humaines, de l'écoute et de la confidentialité, indispensables dans le domaine des ressources humaines.

Vous mettez vos compétences techniques et réglementaires au service de l'organisation, tout en étant dans une démarche d'amélioration continue, au bénéfice du service RH et des agents.

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.

Référence : 013Q004291