

Civils de la Défense

Plateforme de recrutement de personnel civil
contractuel du ministère des Armées

SID2438 GESTIONNAIRE DU PERSONNEL OE F/H

Toulon, 83, Var, Provence-Alpes-Côte d'Azur

Type de contrat	Niveau d'études
CDD Un à trois ans	Pas de diplôme
Prise de fonction souhaitée	Date limite de candidature
01/01/2027	-
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 Restauration : subvention employeur RTT
Contraintes particulières d'exercice	Télétravail
Horaires variables	Oui

Descriptif de l'organisation

Le ministère des Armées et des Anciens combattants assure la protection du territoire national, de la population et des intérêts français partout dans le monde.

Le service d'infrastructure de la défense (SID) est le référent ministériel en matière de construction, de maintien en condition, d'énergie, de gestion administrative et technique du patrimoine. Rattaché au secrétariat général pour l'administration, il est doté d'un réseau sur le territoire métropolitain, en outre-mer et à l'étranger.

Le SID MEDITERRANEE est un des 8 organismes directement subordonnés à la direction centrale. Il dirige 4 unités de soutien d'infrastructure de la défense (USID) réparties sur sa zone géographique de compétence.

Le bureau ressources humaines régional (BRHR) composé de 21 agents assure la gestion des personnels civils et militaires et leur accompagnement dans le déroulé de leur carrière, les travaux d'administration du personnel, le pilotage des effectifs et des recrutements.

Descriptif des missions

Au sein de la section gestion du personnel-ouvrier d'état (OE) du BRHR, le titulaire du poste participe aux différents travaux de gestion administrative et de carrière des OE.

Vous assurez les missions suivantes :

- Participer à la campagne d'avancement des personnels à statut ouvrier dans le cadre des essais professionnels d'avancement (convocations des candidats, communications des résultats, traitement des dossiers d'indemnités de jury)
- Instruire les travaux de notation
- Préparer les travaux concernant les primes de rendement et les actes RH (absences irrégulières, mises en demeure, procédure de réquisition)
- Assurer le traitement des éléments variables de rémunération (travaux insalubres, heures supplémentaires, astreintes, télétravail) et les états annuels des travaux insalubres
- Suivre les visites médicales et aptitudes médicales et traiter les dossiers handicap
- Constituer les demandes de congé de longue maladie, de longue durée, de temps partiels thérapeutiques, d'accidents de travail, de trajets, de maladies professionnelles et de suivis médicaux post-professionnels
- Participer au suivi des situations particulières (temps partiels, congé sans salaire, congé parental...), des actes individualisés dématérialisés et vérifier la conformité des demandes dématérialisées via Démarches Simplifiées (LIBELLUS)
- Accompagner les administrés dans les démarches liées à leur départ de l'institution (comptes individuels de retraite, dossiers de retraite, CAA, TI, IDV)

Profil recherché

De profil RH, vous justifiez idéalement d'une première expérience dans la gestion des ouvriers de l'Etat et la maîtrise du statut.

Vous appréciez la relation RH de proximité et êtes rigoureux dans le respect des échéances.

Votre esprit d'initiative, votre sens du travail en équipe et du service public seront également appréciés dans l'exercice de ces missions.

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.