

Civils de la Défense

Plateforme de recrutement de personnel civil
contractuel du ministère des Armées

Gestionnaire Ressources humaines F/H

Versailles, 78, Yvelines, Île-de-France

| Type de contrat | Prise de fonction souhaitée | Niveau d'études |
|-----------------------------------|--------------------------------------|---|
| CDD 6 mois | 30/11/2023 | Pas de diplôme |
| 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 | - | Non |

Descriptif de l'organisation

Le service d'infrastructure du ministère, qui a vocation à intervenir en tous lieux et en toutes circonstances, est chargé d'assurer le soutien de l'infrastructure et du domaine immobilier de la défense. Il est également le pilote ministériel de la fonction énergie (hors énergie mobilités). Au sein de la direction centrale du service d'infrastructure de la défense (DCSID), le bureau d'aide à l'activité (BAA) est un bureau mutualisé qui réalise ses missions de soutien au profit de la DCSID, du Centre d'expertise des techniques de l'infrastructure de la défense (CETID) et du centre national de production d'infrastructures de la défense (CNPID).

Descriptif des missions

Au sein de la section RH autorité locale du bureau d'aide à l'activité, le titulaire du poste assure l'administration et la gestion de proximité du personnel civil de la direction centrale du service d'infrastructure de la défense (DCSID) et du centre national de production d'infrastructure de la défense (CNPID).

Activités principales :

- Administrer et gérer le personnel civil de la DCSID et du CNPID en assurant tous les actes de gestion de proximité ;
- Informer, renseigner les agents sur leurs droits individuels ;
- Assurer la mise à jour des dossiers individuels des personnels administrés ;
- Participer au suivi et à la mise à jour des éléments de gestion collectives (prévisions de départ, titularisations...) ;
- Administrer l'outil de gestion du temps ;
- Participer aux travaux relatifs à la gestion des effectifs (REO, politique de recrutement...).

Profil recherché

Diplômé de niveau Bac dans une spécialité de gestion des ressources humaines, vous disposez d'une première expérience sur le même type de poste avec des compétences avérées.

Compétences mises en œuvre :

Organisé et méthodique;

Autonome;

Respect de la confidentialité des informations.

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.