

Civils de la Défense

Plateforme de recrutement de personnel civil
contractuel du ministère des Armées

VACATAIRE - AGENT D'ENGAGEMENT ET D'ORDONNANCEMENT 1B/32 F/H

Versailles, 78, Yvelines, Île-de-France

Type de contrat	Niveau d'études
Contrat court Entre 1 et 3 mois	Bac ou équivalent
Prise de fonction souhaitée	Date limite de candidature
01/12/2024	05/10/2024
Domaine professionnel	Niveau d'expérience
FINANCES, COMPTABILITÉ ET GESTION	Débutant (0 à 5 ans)
Rémunération	Avantages liés au poste
mensuel net annuel brut (selon expérience)	Restauration collective Parking RTT
Contraintes particulières d'exercice	Télétravail
-	Non

Descriptif de l'organisation

La structure intégrée du maintien en condition opérationnelle des matériels terrestres (SIMMT) est chargée de garantir la mise à disposition des équipements en service nécessaires aux forces et d'assurer le maintien du potentiel des parcs de matériels qu'elle gère jusqu'à leur élimination tout en maîtrisant les coûts de maintien en condition opérationnelle (MCO).

La sous-direction budget, finances et comptabilités (SDBFC) porte l'expertise de chaque domaine financier tel que la programmation, la gestion ou la mesure de coût. Le bureau conduite budgétaire (BCB) est chargé de la programmation, de la gestion des budgets et du contrôle interne budgétaire.

Affecté au sein de la section gestion des budgets, le titulaire du poste est l'acteur majeur du contrôle budgétaire, il s'assure du bon traitement des bons de commandes et marchés engagés par les services exécutants et les divisions de la sous-direction opérationnelle.

Descriptif des missions

Vous serez, en particulier, en charge de :

Réceptionner et valider les bons de commandes dans l'outil SIM@T/ACHAT ;
Assurer le suivi et l'exécution des engagements ;
Effectuer et exploiter les restitutions dans le SI CHORUS ;
Valider des bons de commande dans l'outil CHORUS FORMULAIRE ;
Vérifier la concordance des écritures dans le système d'information CHORUS au travers de tous les Services Exécutants (SE) ;
Alerter en cas d'écart par rapport à la programmation.

Spécificités du poste :

Horaires fixes sur le lieu de travail ;
Bonne connaissance de la suite bureautique requise (Word, Excel, Outlook...).

Informations pratiques :

Horaires de travail : 08h15 - 17h00 du lundi au jeudi / 08h15 - 16h00 le vendredi ;
11 vendredi après-midi libérés ARTT et 18 jours ARTT (11 jours agent et 7 jours administration) par an ;
Restauration collective assurée à proximité avec navette militaire ;
Stationnement des véhicules autorisé dans l'enceinte.

Profil recherché

Compétences requises :

Travailler en réseau ;
Utiliser la correspondance administrative ;
Utiliser les logiciels de bureautique ;
Utiliser le système d'information spécifique ou lié à son domaine d'activité ;
Savoir travailler en autonomie ;
Savoir travailler en équipe ;
Respecter la confidentialité des informations ;
Être organisé et méthodique ;
Être rigoureux et savoir s'adapter.

Sur les besoins de la section :

Possible de suivre un accompagnement en formation continue (parrainage) ;
Possible d'intégrer la fonction publique par la voie du recrutement sans concours (RSC) – catégorie C.

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.