

Civils de la Défense

Plateforme de recrutement de personnel civil
contractuel du ministère des Armées

RENFORT CHARGÉ DU SOUTIEN GA/PAIE ICT F/H

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

| Type de contrat | Prise de fonction souhaitée | Niveau d'études |
|-----------------------------------|--------------------------------------|---|
| Contrat court 6 mois | 01/07/2024 | Pas de diplôme |
| Domaine professionnel | Niveau d'expérience | Rémunération |
| Assistanat en ressources humaines | Débutant (0 à 5 ans) | mensuel net annuel brut (selon expérience) |
| Avantages liés au poste | Contraintes particulières d'exercice | Télétravail |
| Restauration collective RTT | - | Non |

Descriptif de l'organisation

Votre environnement

Le centre ministériel de gestion d'Arcueil est responsable du soutien RH des entités d'administration centrale, de la direction générale de l'armement et des services à compétence nationale du ministère des armées. Il gère environ 14 500 agents, en paye environ 12 500 agents et en forme tout autant.

Le bureau GA/PAIE contractuels assure la gestion administrative et la pré-liquidation des éléments de rémunération de 6000 agents contractuels, apprentis et ouvriers d'État. Il est responsable de la tenue des dossiers administratifs des agents, est le garant de la relation client sur sa population et pilote le processus recrutement.

Informations pratiques • Horaires variables, semaine de 38h/5j ; 12,5 jours de congés et 9 jours RTT (pour une période de 6 mois)

- Restauration collective aux frais du candidat avec contribution employeur, conciergerie
- Transports : Métro 4 Barbara ; RER B Laplace ; Bus Vache Noire, Prieur de la Côte d'Or, Croix d'Arcueil, Jean Marin Naudin

Descriptif des missions

CDD de 6 mois (21/06/2024 au 20/12/2024)

Rémunération nette mensuelle estimée à environ 1490 €

Date limite de candidature : 14/06/2024

Votre mission

Au sein du pôle ICT, vous participez au processus de gestion administrative et de paie des contractuels ingénieurs et cadres technico-commerciaux en apportant un soutien administratif performant aux gestionnaires du pôle.

Vous exercez notamment les activités suivantes : • Préparer les dossiers de prise en charge en paie pour le comptable public

- Saisir les éléments variables de rémunération injectés dans l'outil SAFIA
- Gérer les arrêts maladies et les indemnités journalières de sécurité sociale en lien avec les CPAM
- Gérer les attestations France Travail (Pôle Emploi)
- Trier et classer les documents dans les dossiers administratifs (papiers et dématérialisés)

Spécificités du poste • Appropriation d'outils spécifiques : SIRH ALLIANCE / SCENARIO

- Travail en réseau
- Discrétion, réactivité, souci du client
- Formation d'adaptation aux systèmes d'information utilisés
- Évolution possible vers des postes de gestionnaire de paie, vers d'autres fonctions RH ou d'autres métiers (administration générale, finances...)

Profil recherché

Votre profil

Vous êtes autonome, réactif et rigoureux, vous avez le sens du collectif et savez travailler en équipe. Vous utilisez avec aisance les outils bureautiques et êtes capable de vous adapter facilement aux systèmes d'information.

Poste accessible sans expérience, idéal pour une première expérience dans le domaine de la gestion de la paie.

Compétences recherchées • Utilisation des logiciels de bureautique

- Utilisation d'un système d'information
- Organisation et méthode
- Respect des délais
- Réactivité
- Rigueur
- Confidentialité des informations
- Travail en équipe
- Travail en réseau

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.