

Civils de la Défense

Plateforme de recrutement de personnel civil
contractuel du ministère des Armées

Traitant cellule Front Office F/H

Nancy, 54, Meurthe-et-Moselle, Grand Est

| | |
|---|---|
| Type de contrat | Niveau d'études |
| CDD 2 ans | CANDIDATURE SPONTANÉE |
| Prise de fonction souhaitée | Date limite de candidature |
| 01/01/2025 | 15/12/2024 |
| Domaine professionnel | Niveau d'expérience |
| RESSOURCES HUMAINES | CANDIDATURE SPONTANÉE |
| Rémunération | Avantages liés au poste |
| mensuel net annuel brut (selon expérience) | Restauration collective Parking RTT |
| Contraintes particulières d'exercice | Télétravail |
| Horaires flexibles | Non |

Descriptif de l'organisation

Au sein de l'armée de Terre, les missions du Centre Expert des Ressources Humaines et de la Solde (CERHS) consistent à préserver les droits individuels en matière de solde, de pensions et d'assistance aux familles du personnel militaire de l'armée de Terre et des services communs grâce à la vérification de la qualité des données RH utilisées pour le calcul de la solde mensuelle et celui des droits à pensions militaires et affiliations, selon le cas, ainsi que la saisie de certains droits à solde ou bonifications.

Descriptif des missions

Au sein de la cellule « front office » du bureau emploi, le titulaire du poste contrôle et exploite les demandes de changement de situation adressés par les militaires de l'Armée de Terre et réceptionnées sous forme numérique/dématérialisée. Il assure avec ces administrés le dialogue permettant la prise en compte de leurs déclarations dans le SIRH CONCERTO. Cette fonction requiert un sens du service développé, ainsi que des qualités rédactionnelles et d'analyse. Acteur du domaine RH-solde, il veille à la fluidité des traitements, afin d'obtenir la plus grande réactivité dans la prise en compte des données au titre de la solde. Polyvalent, formé au SIRH CONCERTO, il dispose d'une certaine aisance dans l'utilisation des outils de bureautique et en particulier Excel. Curieux,

polyvalent et appréciant le travail en équipe, il est disposé à s'investir dans l'amélioration des procédures et des outils nouvellement mis en oeuvre dans le cadre de la transformation de l'administration du personnel de l'Armée de Terre.

Profil recherché

Vous êtes titulaire d'un diplôme de niveau III ou IV.

Vous savez manipuler des éléments chiffrés et l'utilisation de système d'information.

Vous disposez d'une première expérience sur des postes administratifs avec des compétences avérées.

Savoirs : • Utilisation d'un système d'information, réglementation ;

- Utilisation des logiciels de bureautique ;
- Analyse de la donnée ;

Savoir-faire : • Capacité d'analyse ;

- Réactivité et capacité à travailler dans des délais imposés.
- Organisé et Méthodique

Savoir-être : • Qualités relationnelles,

- Sens du travail en équipe.
- Faire preuve d'adaptabilité

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.