

# Civils de la Défense

Plateforme de recrutement de personnel civil  
contractuel du ministère des Armées

## Traitant ressources humaines F/H

Salon-de-Provence, 13, Bouches-du-Rhône, Provence-Alpes-Côte d'Azur

<b>Type de contrat</b>	<b>Niveau d'études</b>
CDD Entre 1 et 3 mois	Bac ou équivalent
<b>Prise de fonction souhaitée</b>	<b>Date limite de candidature</b>
01/02/2025	30/11/2024
<b>Domaine professionnel</b>	<b>Niveau d'expérience</b>
RESSOURCES HUMAINES	Débutant (0 à 5 ans)
<b>Rémunération</b>	<b>Avantages liés au poste</b>
1440€ - 1460€ mensuel net 21,6k€ - 21,9k€ annuel brut (selon expérience)	Restauration collective Parking
<b>Contraintes particulières d'exercice</b>	<b>Télétravail</b>
-	Non

## Descriptif de l'organisation

Le bureau des ressources humaines 3B.701 (BRH) est une unité relevant de la direction des ressources humaines de l'armée de l'air et de l'espace (DRH-AAE). Il est hiérarchiquement subordonné au commandant de la base aérienne et directeur général de l'école de l'air et de l'espace. Sa mission principale est l'administration et la gestion des ressources humaines de la base aérienne. Placé sous l'autorité du chef BRH, l'agent participe à l'élaboration et au suivi des dossiers afférents aux travaux de chancellerie, RH, secrétariat et condition de l'aviateur au profit du personnel civil, du personnel militaire d'active et de réserve. Il anticipe, prépare, organise et supervise les travaux qui lui sont confiés. Il met en application la réglementation et les directives dédiées. Ce poste exige discrétion, objectivité et impartialité.

## Descriptif des missions

Assurer la réception des courriers dits « papier » et des colis et leur répartition conformément aux listes de diffusion transmises

Assurer la gestion des dossiers individuels uniques (DIU) durant le plan annuel de mutation (PAM) (mise à jour des dossiers, classement et transfert auprès des unités gagnantes, recueil auprès des unités perdantes)

Assurer le suivi et la transmission des mails secrétariat auprès des différentes cellules du BRH  
Accueillir et accompagner le personnel nouvellement incorporé  
Préparer les ordres de mission avant le départ du personnel militaire  
Aider la SCAAF aux achats extérieurs  
Aider à la préparation d'événements condition de l'aviateur

## **Profil recherché**

- Expérience en matière de gestion et d'administration du personnel.

## **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.