

Civils de la Défense

Plateforme de recrutement de personnel civil
contractuel du ministère des Armées

VACATAIRE_AGENT GESTION ADMINISTRATION PERSONNEL CIVIL 1C/33 F/H

Versailles, 78, Yvelines, Île-de-France

Type de contrat	Prise de fonction souhaitée	Niveau d'études
CDD 6 mois	01/07/2024	Niveau bac
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 Parking RTT	-	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).

Les missions du bureau de gestion des ressources humaines (BGRH) consistent à garantir le pourvoi en effectifs, former la ressource et faire le lien entre les agents et les services de gestion administrative et paye ministériels afin d'en garantir les droits et obligations.

Affecté(e) au sein de la section personnel civil (PC), vous êtes chargé(e) de la gestion administrative du PC de votre périmètre (fonctionnaires, agents sous contrat...) pour instruire les demandes individuelles des administrés, participer à l'élaboration de travaux collectifs et assurer un rôle de conseil auprès du PC et de la hiérarchie.

Descriptif des missions

Vous serez, en particulier, en charge de :

- Analyser, expertiser, mettre en œuvre et faire appliquer la réglementation applicable au personnel civil ;
- Préparer les éléments mensuels de paye ;
- Instruire les demandes individuelles de gestion administrative ;
- Tenir à jour et contrôler les dossiers individuels ;
- Participer à l'élaboration, la synthèse et le contrôle des travaux collectifs d'évaluation, d'avancement et de décoration ;
- Mettre en œuvre la procédure disciplinaire le cas échéant ;

Conseiller le personnel, la hiérarchie et les services ;
Assurer le lien avec les organismes payeurs.

Activités annexes attachées au poste :

Participer à l'organisation des élections professionnelles ;
Participer à l'élaboration de fiches de procédures ;
Réaliser des travaux statistiques ;
Être en renfort de l'ensemble des membres du bureau selon les nécessités de service.

Spécificités du poste :

Déplacements possibles occasionnellement au sein des détachements régionaux ;
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 :

Concevoir, connaître et appliquer les règles statutaires ;
Connaître et appliquer les règles de gestion et d'administration des personnels ;
Connaître et appliquer les règles de chancellerie ;
Utiliser les logiciels de bureautique ;
Utiliser le système d'information spécifique ou lié à son domaine d'activité ;
Utiliser la correspondance administrative ;
Travailler en équipe ;
Respecter la confidentialité des informations ;
Être organisé et méthodique ;
Être rigoureux et savoir s'adapter.

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.