

AGENT GESTION ADMINISTRATION PERSONNEL CIVIL CONFIRME

Ref : DEF_04-00059455

Fonction publique

Fonction publique de l'État

Employeur

Armée de terre

Localisation

QUARTIER DU GENERAL
LEJAY 83340 LE CANNET
DES MAURES

Domaine : Ressources humaines

Nature de l'emploi

Emploi ouvert aux titulaires et aux contractuels

Expérience

souhaitée

Confirmé

Rémunération

(fourchette indicative pour les
contractuels)

Non renseigné

Catégorie

Catégorie C
(employé)

Management

Non

Télétravail possible

Oui

Vos missions en quelques mots

- Suivi mensuel des effectifs du PC (flux PC)
- Suivi des actes administratifs individuels et collectifs du PC (mise à jour des dossiers agents, suivi médical, envoi des pièces administratives au GSC)
- Correspondant mise en formation du PC, en liaison avec le bureau formation du GSC
- Suivi des dossiers liés à la position administrative des agents et en fonction du statut des agents
- Participer aux travaux de notation, évaluation, avancement en liaison avec l'adjoint du CBRH et le CBRH
- Instruire les dossiers de mobilité, détachement, intégration, départ volontaire
- Fiabiliser les informations sur le plan d'encadrement inséré sur la "communauté de travail" de la DRHAT/BPC – travail collaboratif avec l'adjoint du CBRH
- Participer à l'élaboration du plan de recrutement du PC : recensement des postes vacants, identification des modes de pourvoi et publication des fiches de poste sur Mobilia
- Informer et conseiller le PC et assurer l'interface entre le personnel de la BEGL et le GSC

- Veiller à la mise à jour des fiches de postes
- Participer aux travaux ouvrant droit à la NBI et suivre les dossiers relatifs à l'attribution de l'indemnité de mise en œuvre et de maintenance des aéronefs (IMOMA)
- Suivre la « gestion du temps » en utilisant le SI GAETAN
- Participer au dispositif jeunesse (apprentissage, service civique)
- Accompagner le personnel restructuré
- Accompagner les agents dans la constitution de leur dossier de départ à la retraite

Profil recherché

Formations internes : SIRH ALLIANCE - PROGRESSIO - NACRE/CORAIL - ESTEVE - GAETAN - MOBILIA.

Une expérience avérée au sein d'un secrétariat d'un service ou bureau RH ou avoir tenu des postes similaires est souhaité.

Éléments de candidature

Documents à transmettre

Pour postuler à cette offre, l'envoi du CV et d'une lettre de motivation est obligatoire

Personne à contacter

remi.campos-lapa@intradef.gouv.fr

À propos de l'offre

Informations complémentaires

- Restauration sur place.
- Rythme de travail : 4.5 jours/semaine - jours de congés : 22.5 - RTT : 16.5.
- Possibilité d'accéder au parc de logement du ministère. Offre de prestations sociales, culturelles, de loisirs et de tourisme : rendez-vous sur le site www.igesa.fr

Statut du poste

Vacant à partir du 01/04/2026

Métier de référence

Chargée / Chargé de gestion administrative et/ou de paie

Qui sommes nous ?

Le ministère des Armées et des Anciens combattants assure la protection du territoire national, de la population et des intérêts français partout dans le monde. Pour la réalisation de ses missions, il emploie, outre les militaires, plus de 60 000 civils en France et à l'étranger. Rejoindre le ministère des Armées et des Anciens combattants, c'est rejoindre une communauté de 275 000 personnes exerçant ainsi leurs talents dans une grande variété de métiers auprès des forces armées sur tout le territoire.

La base école général Lejay (BEGL), unité de l'école de l'aviation légère de l'armée de Terre (ALAT) a pour mission principale la formation des pilotes de l'ALAT à l'aérocombat ainsi que des maintenanciers, sur hélicoptères « ancienne et nouvelle génération ».

Placé sous l'autorité du chef du bureau des ressources humaines (CBRH), au sein de la cellule ressources humaines personnel civil (RH PC), le titulaire du poste réalise, en liaison avec le GSC de Draguignan, toutes les opérations nécessaires à l'administration et la gestion de proximité du personnel civil de la BEGL (effectif théorique de 126 PC). L'agent en poste est le référent RH auprès de l'ensemble du personnel civil de l'établissement.

Il est chargé :

- des opérations nécessaires à l'administration et à la gestion du personnel civil en conformité avec la réglementation en vigueur ;
- d'assurer l'interface entre le personnel de la BEGL, le GSC et le CMG de Toulon.

Dans le cadre de la réinternalisation des actes RH, l'administration du personnel civil sera assurée par le centre territorial RH PC de Toulon à compter du 1er juillet 2026, en lieu et en place du GSC de Draguignan.