

GESTIONNAIRE DU PERSONNEL F/H

SERVICE HISTORIQUE DEFENSE

Localisation : VINCENNES - VAL-DE-MARNE (94)

Télétravail : Oui

Catégorie statutaire : CATEGORIE B OU NIVEAU II, filière administrative, Grade d'entrée - FONCTIONNAIRE OU CONTRACTUEL

Domaine d'emploi : RESSOURCES HUMAINES

Management : Non

Descriptif de l'employeur

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.

Descriptif du service

Le Service historique de la Défense (SHD) est un service à compétence nationale rattaché au directeur de la mémoire, de la culture et des archives (DMCA), relevant du Secrétariat général à l'administration (SGA). Il se compose d'un échelon de direction localisé à Vincennes et de 9 centres d'archives implantés à Vincennes, Pau, Châtellerauld, Caen, Brest, Lorient, Rochefort, Cherbourg et Toulon. Sa mission est d'être le dépositaire et de donner accès à travers ses fonds et collections ministériels publics et privés, ses ouvrages et ses objets symboliques. Son ambition est de devenir le service public de référence, efficace, efficient et accessible à tous en matière d'archives de la défense et d'histoire militaire.

Descriptif des missions

Au sein du bureau des ressources humaines, l'intéressé(e) intégrera la section gestion du personnel composée de 9 agents dont l'intéressé(e) et sera chargé(e) de mettre en œuvre l'ensemble des procédures de gestion de proximité des personnels civils de son portefeuille et sera point de contact RH et assurera conseil et orientation des agents dans leurs démarches. Il/Elle participera à la mise en œuvre et au suivi de plusieurs procédures collectives (avancement, évaluation, CET, etc...). Il/Elle devra faire preuve d'autonomie ainsi que de bonnes qualités relationnelles et d'un bon sens du travail en équipe.

Profil recherché

Vous disposez d'une première expérience dans la gestion statutaire du personnel si possible au sein du ministère des Armées. Rigoureux et dynamique, Doté d'un très bon relationnel.

Niveau d'expérience

Débutant (0-5 ans) Confirmé (5-10 ans) Expert (> 10 ans)

Avantages liés au poste

Par ailleurs, en rejoignant le ministère des Armées, et notamment le Service historique de la Défense, vous accédez à de nombreux avantages :

- Exercer votre mission au sein d'un service à forte identité culturelle, jouant un rôle majeur dans la préservation de la mémoire des Armées ;
- Bureaux au sein du château de Vincennes, à proximité immédiate des lignes 1 et du RER A ;
- Restauration sur place avec contribution employeur ; protection sociale complémentaire ;
- Rythme de travail : flexible - jours de congés : 25 - RTT : 18. – possibilité de télétravail 1 jour flottant par semaine;
- Offres de formation tout au long du parcours professionnel, grâce à deux centres de formation et à une plateforme en ligne ;
- Prestations sociales, culturelles, de loisirs et de tourisme : rendez-vous sur le site www.igesa.fr.

Caractéristiques de l'emploi

| | |
|--|---|
| Groupe IFSE | 2 |
| Indemnités spécifiques | NBI <input type="checkbox"/> - ITM <input type="checkbox"/> - |
| Autres indemnités | - |
| Type de contrat | - |
| Conditions particulières d'exercice | Le candidat fera l'objet d'une enquête administrative préalablement à son recrutement, en tant qu'agent civil du ministère des Armées, destiné à participer à l'exercice des missions de souveraineté de l'État ou relevant du domaine de la sécurité ou de la défense. |
| Date de vacance du poste | 01/03/2026 |

Pour candidater

Pour candidater, vous devez adresser votre CV et votre lettre de motivation aux contacts suivants :

- Supérieur Hiérarchique Direct : christine.mermet@intradef.gouv.fr
- Gestionnaire RH : christine.mermet@intradef.gouv.fr
- Mail fonctionnel GRH : shd.recrutement.fct@intradef.gouv.fr

Le poste est accessible aux personnes bénéficiaires de l'autorisation d'emploi des travailleurs handicapés (BOETH) conformément aux dispositions des articles L352-1 à L352-6 du code général de la fonction publique.

- Le Ministère est labellisé « diversité » et « égalité professionnelle entre les femmes et les hommes ».
- Le Ministère est labellisé « handi-accueillant ».

Rencontrez nos ambassadeurs et découvrez tous les métiers du Ministère des Armées :

- Pour plus d'informations sur nos métiers : <https://www.civils.defense.gouv.fr>
- Pour rencontrer un de nos ambassadeurs : <https://www.myjobglasses.com>

OFFRE_25-00061064



Cadre réservé à l'administration

Emploi-type : ASSISTANT GESTION ADM PERS CIV 3A/22

% Rattachement : 100

Niveau : 22

Libellé long du poste

GESTIONNAIRE DU PERSONNEL F/H

Code poste ORG : 04X9003984

Code poste Alliance : 0000555956

Imputation budgétaire

Programme : 212

BOP : BOP21284C

Action : 62

Article : 62

OFFRE_25-00061064

