

LE SERVICE DE SANTÉ DES ARMÉES RECRUTE UN(E)



AGENT GESTION ADMINISTRATION PERSONNEL MILITAIRE 1C/33 F/H

L'hôpital d'Instruction des Armées (HIA) Laveran est un établissement de santé accueillant des patients civils et militaires, dans diverses spécialités médicales et chirurgicales. Environ 900 personnels (civils et militaires) y travaillent. L'agent exercera ses fonctions parmi la section administration du personnel militaire (SAPM), plus précisément au sein de la cellule réserve opérationnelle.

En accord avec les directives du chef de cellule, le gestionnaire du personnel militaire de réserve assure toutes les opérations nécessaires à l'administration et à la gestion des personnels militaires de réserve (tous corps confondus) depuis leur affectation jusqu'à leur départ de l'établissement ainsi que du personnel bénévole.

MISSIONS

- Être le premier correspondant du personnel militaire de réserve et des bénévoles employés au sein de l'HIA LAVERAN et du CESPA en matière de droits et obligations, de rémunération, etc.
- Mettre en oeuvre les procédures de gestion administrative (chaque changement de situation familiale, d'adresse, mutation, augmentation enveloppe, changement de corps, accident de travail, convocations sur le SI ROC...).
- Suivre au quotidien les bénévoles et réservistes durant leur temps d'engagement. Constituer les dossiers de recrutement des réservistes et bénévoles avec récupération des pièces à fournir et en assurer le suivi.
- Effectuer la saisie des visites médicales dans le SIRH Arhmonie et l'incrémentation dans SOURCE DEMAT
- Réaliser le traitement et la déclaration des états déclaratifs et des convocations des réservistes et suivre les états de paiement sur la solde.
- Mettre en oeuvre l'attribution de formation pour les réservistes de l'HIA LAVERAN et CESPA.
- Effectuer le suivi et soutien à la préparation des travaux de décorations et récompenses pour la partie chancellerie réserve de l'HIA LAVERAN et du CESPA.
- Fournir les données nécessaires au pilotage.
- Conseiller le commandement, les managers et les administrés sur le bénévolat et la réserve
- Récupérer et transmettre aux différents acteurs de la chaîne RH tous les éléments impactant la carrière du militaire de réserve.

PROFIL

- **Fonctionnaire Catégorie C EXCLUSIVEMENT**
- Expérience en ressources humaines (confirmée)
- Connaissance du milieu hospitalier

STATUT

- Fonctionnaire
- Durée d'affectation souhaitée : 3 ans

+ D'INFOS

Vous exercerez vos fonctions sous le management du chef de bureau de l'HIA LAVERAN.
Le poste est en présentiel du Lundi au Vendredi sur le site de l'HIA LAVERAN - 13013 Marseille.

COMPÉTENCES

- Expérience en gestion des ressources humaines civiles
- Maîtrise d'outils de gestion RH (ARHMONIE, CONCERTO, SOURCE DEMAT, ...)

CONTACT & CANDIDATURE

hnia-laveran-bp.chef-bureau.fct@intradef.gouv.fr
ADC DUCHENE : 04 91 61 71 95