



## **Gestionnaire des ressources humaines de proximité F/H**

Paris 7e Arrondissement, 75, Paris, Île-de-France

<b>Type de contrat</b>	<b>Niveau d'études</b>
Titulaire, contractuel, militaire	Diplôme d'ingénieur, Master 2 ou titre équivalent de niveau Bac + 5
<b>Prise de fonction souhaitée</b>	<b>Date limite de candidature</b>
11/11/2021	-
<b>Domaine professionnel</b>	<b>Niveau d'expérience</b>
RH	Confirmé (5 à 10 ans d'expérience)
<b>Rémunération</b>	<b>Avantages liés au poste</b>
A définir selon expérience mensuel net A définir selon expérience annuel brut (selon expérience)	-
<b>Contraintes particulières d'exercice</b>	<b>Télétravail</b>
-	Oui

### **Descriptif de l'organisation**

### **Descriptif des missions**

L'Opérateur des systèmes d'information interministériels classifiés (OSIIC) a été créé par décret le 1er juillet 2020. L'OSIIC est un service à compétence nationale, issu du rapprochement du Centre de transmissions gouvernemental (CTG) et de la sous-direction du numérique (SDN) de l'ANSSI.

Assurant les communications des plus hautes autorités de l'État, ainsi que les échanges numériques classifiés interministériels, la mission de l'OSIIC est de répondre à deux enjeux stratégiques :

- Développer et mettre en œuvre les moyens de communication sécurisés
- Développer les systèmes d'information classifiés pour l'interministériel

L'opérateur assure ainsi un service concourant à la continuité de l'État et à l'action gouvernementale dont les missions sont définies par le décret n°2020-455 du 21 avril 2020.

Il assure également la fonction de direction des systèmes d'information pour l'ensemble des entités composant le secrétariat général de la défense et de la sécurité nationale (SGDSN).

Le bureau des ressources humaines (BRH) est chargé de définir et de mettre en œuvre une offre de service globale et transversale à l'ensemble des agents de l'OSIIC en matière de ressources humaines. Il travaille en lien étroit avec le service de l'administration générale (SAG) du secrétariat général de la défense et de la sécurité nationale (SGDSN) et a la responsabilité de la gestion administrative de proximité de l'OSIIC.

Description du poste:

Sous l'autorité hiérarchique de la cheffe de bureau, le/la titulaire du poste est chargé(e) de ;

- Assurer l'accueil des agents et de la bonne tenue de leurs dossiers administratifs
- Conseiller et informer les agents
- Suivre la carrière : position statutaires, avancement, promotions, mobilités
- Traiter et suivre les astreintes et heures supplémentaires
- Suivre la campagne d'évaluation
- La gestion du temps de travail et des congés
- Mettre à jour les tableaux de bord de l'activité du bureau
- Participer aux projets transversaux et collectifs portés au niveau de l'Opérateur
- Gérer et suivre les formations

De plus, le gestionnaire assurera, en lien avec le chargé de recrutement, la mise en place d'une revue des cadres et d'un dispositif spécifique aux nouveaux arrivants.

## **Profil recherché**

Vous êtes issu(e) d'une formation RH, idéalement de niveau Bac+2/Bac+3 (catégorie B), vous disposez au moins d'une première expérience de 2 ans à 5 ans dans le domaine des l'administration du personnel.

Le poste requiert une grande capacité d'adaptation et de polyvalence et qui nécessite de solides connaissances en ressources humaines. Une bonne connaissance des statuts militaires serait très appréciée.

## **Process de recrutement**

- Si votre candidature est présélectionnée, vous serez contacté(e) pour apprécier vos attentes et vos motivations au cours d'un entretien téléphonique ou physique.
- Des tests techniques pourront vous être proposés.
- Vous ferez l'objet d'une procédure d'habilitation.