

Avis d'appel à candidature

En application de l'article 93 de la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique, le ministère des armées organise au titre de l'année 2022 un recrutement, par la voie du détachement dans le corps des secrétaires administratifs des administrations de l'Etat (grade de classe normale), ouvert aux fonctionnaires bénéficiaires de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés.

Le nombre d'emplois offerts est fixé à 12.

L'organisation de ce recrutement est à la charge du centre ministériel de gestion (CMG) de Lyon.

La sélection des dossiers de candidatures par la commission se déroule à Lyon, à compter du 31 octobre 2022.

L'entretien des candidates et des candidats sélectionné(e)s débute à compter du 28 novembre 2022, à Lyon.

1. DESCRIPTION DES POSTES

1° Poste intitulé « CHEF DU BUREAU MAITRISE DES RISQUES FINANCIERS ET COMPTABLES (F/H) »

Au sein de l'armée de l'air et de l'espace, le service industriel de l'aéronautique (SIAé) assure la maintenance industrielle des aéronefs et des matériels aéronautiques des forces (avions de combat, de transport, hélicoptères et équipements associés). Il dispose d'une direction de service et de cinq ateliers industriels de l'aéronautique (AIA).

La sous-direction de l'exécution de la dépense et de la comptabilité (SDEDC) de la direction centrale du SIAé assure pour l'ensemble des entités du SIAé (AIA/AB, AIA/BR, AIA/BX, AIA/CF, AIACP, SIAé/DC) le suivi et la tenue des comptabilités. A ce titre, il est chargé :

- de tenir à jour dans SAPHIR V2 la comptabilité budgétaire, générale et analytique des entités du SIAé,
- de clôturer les comptes et consolider les données comptables du SIAé,
- d'assurer l'exécution financière des marchés du SIAé en qualité d'ordonnateur secondaire.

Au sein du bureau maîtrise des risques financiers et comptables (BMRFICO), rattachée à la SDEDC, le chef du bureau a pour mission de gérer son personnel et d'assurer la polyvalence du bureau. Dans un souci de polyvalence doit être capable d'effectuer le mandatement des factures fournisseurs non dématérialisées générées par l'activité des AIA et le contrôle interne comptable de la SDEDC.

Localisation : CUERS (83)

Date de détachement : à partir du 15 décembre 2022

2° Poste intitulé « ASSISTANT GESTION ADMINISTRATION PERSONNEL MILITAIRE (F/H) »

Seul régiment de l'arme blindée cavalerie appartenant à la 11^e brigade parachutiste, le 1^{er} régiment de hussards parachutistes apporte ses savoir-faire en matière de combat des blindés, de reconnaissance et d'éclairage aux autres unités de la brigade.

Il est composé de 800 personnels militaires et de 16 personnels civils.

Intégré au sein de la cellule réserve du corps, l'assistant de gestion administration personnel militaire effectue des tâches administratives et comptables :

- Assure le suivi et la gestion des dossiers réserve.
- Recense les besoins de stages et transmet les demandes d'inscription auprès de la cellule mise en formation.
- Etablit les convocations du personnel de réserve puis validation des activités.
- Assure la mise à jour de la programmation prévisionnelle en liaison avec l'adjoint BOI.

Localisation : TARBES (65)

Date de détachement : à partir du 15 décembre 2022

3° Poste intitulé « ASSISTANT AU PILOTAGE DU CONTENTIEUX (F/H) »

Au sein de la direction des affaires juridiques, sous-direction du contentieux, le bureau du management et finances (BMF) du contentieux exerce des missions transverses aux autres bureaux de la sous-direction et vers les services instructeurs du contentieux du ministère des armées :

- dans le domaine financier, il vérifie la régularité comptable des dossiers de contentieux, en dépense et en recette, et évalue les prévisions de consommation du budget dédié ;
- dans le cadre des travaux du futur système d'information ministériel de gestion et du pilotage du contentieux (SI CTX), le BMF assiste le chef de projet, élabore des recommandations et définit un nouveau mode d'administration des données du contentieux ;
- en matière d'aide à la décision, il anime le pilotage du contentieux sur son périmètre ministériel.

En tant qu'assistant au pilotage du contentieux, le titulaire du poste est chargé d'élaborer les tableaux de bord relatifs à l'activité de la sous-direction dans les domaines de la protection fonctionnelle, du pré-contentieux et du contentieux en s'appuyant sur le système d'information « SI CTX ». Il participe au pilotage du contentieux via l'élaboration de la cartographie des processus métiers du contentieux, la cartographie des risques, le contrôle interne, le contrôle de gestion et le pilotage par la performance.

Localisation : PARIS (75)

Date de détachement : à partir du 15 décembre 2022

4° Poste intitulé « COMPTABLE AUXILIAIRE DES IMMOBILISATIONS ET DES STOCKS (F/H) »

Le service de soutien de la flotte (SSF), service de la marine nationale employant des personnels civils et militaires, d'origine Marine et DGA (direction générale de l'armement), a pour mission de veiller à la bonne disponibilité opérationnelle des bâtiments de la marine nationale.

Le SSF se compose de la direction centrale du SSF à Paris (DCSSF), de la direction locale du SSF à Toulon (DSSFT), de la direction locale du SSF à Brest (DSSFB).

Le SSF Toulon est également gestionnaire de biens délégué concernant les matériels relevant de son domaine de compétence. A ce titre, il est notamment chargé de fixer l'organisation de la gestion logistique nécessaire à la connaissance et la maîtrise des flux logistiques en quantité et en qualité.

La sous-direction finances contrats assure la passation des contrats, la gestion et le suivi financier au profit des opérations, en appliquant la réglementation comptable et budgétaire de l'état. Ainsi elle concourt à la satisfaction des exigences liées au suivi comptable et patrimonial.

Le comptable assiste le responsable comptabilité auxiliaire immobilisation et stock afin de produire des données de comptabilité générale qui doivent « être régulières, sincères et donner une image fidèle du patrimoine de l'Etat » (art 27 de LOLF). Il participe également en tant que correspondant interne comptable (CIC) de premier niveau aux différentes actions de déploiement de CIC1, en mettant en pratique des opérations d'autocontrôle.

Localisation : TOULON (83)

Date de détachement : à partir du 15 décembre 2022

5° Poste intitulé « GESTIONNAIRE CONTOLEUR INTERNE COMPTABLE (F/H) »

La plate-forme commissariat Sud (PFC Sud) est un organisme du service du commissariat des armées (SCA). Elle est responsable pour les organismes du ministère des armées (MINARM) implantés dans les régions Occitanie, Provence-Alpes-Côte d'Azur et Corse (12 bases de défense, 75000 ressortissants MINARM) de la passation de marchés publics, du règlement des factures relevant de l'administration générale et du soutien commun, et des fonctions supports (comptabilité, contrôle de gestion, qualité, gestion du matériel de restauration collective...) des restaurants et des lieux d'hébergement. Elle exerce par ailleurs des fonctions de coordination inter-régionale dans les domaines de la prévention, de l'infrastructure, de la sécurité des sites et du transport de personnes.

La section « exploitation de l'information financière », au sein de la DIV FINANCE / bureau « affaires transverses », a pour mission de mettre en œuvre les procédures de contrôles internes budgétaires et comptables de la division finances en liaison avec le bureau « pilotage de la performance » et d'assurer le dialogue avec l'ensemble des responsables d'unités opérationnelles (RUO).

L'agent de SEIF met en œuvre les procédures de contrôle interne, analyse et assure le suivi des demandes d'écritures correctives des RUO et anime le dialogue avec l'ensemble des RUO. Il dispose d'une licence demandes d'écritures correctives des RUO et anime le dialogue avec l'ensemble des RUO. Il dispose d'une licence lourde CHORUS avec le rôle de responsable d'engagement juridique.

Localisation : Toulon (83)

Date de détachement : à partir du 15 décembre 2022

6° Poste intitulé « ACHETEUR (H/F) »

Le service d'infrastructure de la défense entretient et administre l'ensemble du domaine immobilier du ministère. Il assure le soutien et l'adaptation des infrastructures des armées, directions et services sur le territoire français, dans les DOM-COM et à l'étranger, ainsi que le soutien au stationnement des forces en OPEX. Le périmètre d'action de l'établissement du service d'infrastructure de la défense (ESID) de Bordeaux s'étend sur toute la région Nouvelle Aquitaine. Au sein du bureau achats du service achats infrastructure de l'ESID de Bordeaux, l'agent est positionné au sein de la section achats travaux. Il est responsable, pour tous les marchés qui lui sont confiés, de la préparation (montage du marché), de la rédaction et du lancement des dossiers de consultation des entreprises, de la notification et du suivi de ces marchés. Au titre du suivi des marchés confiés, le titulaire du poste établit tous les actes d'exécution nécessaires au bon déroulement de la procédure achat (avenants, décisions, actes spéciaux, etc.). Il participe à l'amélioration des modèles de la section et à l'atteinte des objectifs de gains économiques, d'achats responsables et d'accès des PME.

Localisation : Bordeaux (33)

Date de détachement : à partir du 15 décembre 2022

7° Poste intitulé « ASSISTANT GESTION COLLECTIVE (H/F) »

Le centre expert ressources humaines-personnel civil (CERH-PC) est un organisme bi localisé subordonné à l'échelon de direction du service des ressources humaines civiles (SRHC) de la direction des ressources humaines du ministère de la défense. Le CERH-PC est doté d'une compétence nationale et son directeur est ordonnateur des recettes et des dépenses des personnels relevant du périmètre du SRHC.

Le bureau de la gestion ministérielle des ressources humaines civiles est chargé des travaux de gestion du personnel civil de niveau central relatifs aux fonctionnaires, contractuels et ouvriers de l'Etat, des questions de discipline, de reconnaissance et de contentieux en matière de gestion des ressources humaines, et de questions transverses. Sous l'autorité du chef du pôle de gestion des personnels civils, le titulaire du poste participe aux travaux de gestion, de promotion et de valorisation des personnels civils, toutes catégories confondues (fonctionnaires, agents sous contrat, ouvriers de l'Etat). A ce titre, il rédige l'ensemble des actes de gestion et d'administration relevant du pôle et participe à la mise en œuvre des réformes statutaires et au pilotage des centres ministériels de gestion en veillant notamment à la bonne application des process et à une harmonisation des pratiques de gestion tout en proposant, en relation avec les membres de l'équipe, des évolutions et perspectives d'amélioration.

Localisation : Arcueil (94)

Date de détachement : à partir du 15 décembre 2022

8° Poste intitulé « ASSISTANT D'ADMINISTRATION (H/F) »

Responsable du service des archives médicales de l'hôpital d'instruction des armées Percy, ainsi que du service des archives du centre principal d'expertise médicale du personnel navigant (CPEMPN) de Percy et de toutes les procédures liées au stockage et à la gestion des archives médicales et des dossiers d'aptitudes du personnel navigant.

Le chef du service des archives encadre une équipe de 8 archivistes.

Relations internes : secrétariats médicaux, secrétariat général (médecin chef), médecins du CPEMPN. Relations externes : section des archives médicales hospitalières des armées de Limoges, autres hôpitaux d'instruction des armées, ainsi que tous les établissements concernés par le transfert des dossiers d'aptitudes civiles et militaires (DGAC, Armée de l'Air, DGA, BA 107 ainsi que les DOUANES).

Localisation : Clamart (92)

Date de détachement : à partir du 15 décembre 2022

9° Poste intitulé « DETENEUR (H/F) »

Au sein de la Direction générale de l'armement (DGA), au service de l'exécution financière, de la gestion logistique des biens et des comptabilités, le titulaire du poste doit notamment répondre aux enjeux suivants :

- contribuer à la mise en place de toutes les actions nécessaires afin d'assurer une prise en compte exhaustive des biens du client
- mettre en œuvre l'application des textes réglementaires sur la gestion logistique (GLB).
- fiabiliser l'inventaire comptable.

Localisation : Val-de-Reuil (27)

Date de détachement : à partir du 15 décembre 2022

10° Poste intitulé « ASSISTANT D'ADMINISTRATION DU PERSONNEL AU SEIN DE LA SECTION GESTION ADMINISTRATIVE (H/F) »

Au sein du bureau des ressources humaines civiles (BRHPC) du centre de conduite des ressources humaines (CCRH), la section « gestion administrative » pilote et coordonne les travaux de gestion collective au profit de l'ensemble des personnels du service.

Placé sous l'autorité du chef de la section « gestion administrative », le titulaire du poste assure la gestion de proximité des 170 personnels civils affectés à la direction centrale, au CCRH et au CSO. A ce titre, le titulaire du poste met en œuvre les différents processus relatifs à la gestion de proximité (mobilité, évaluation, congés et absence, temps de travail, retraite, détachement...) en interface avec le centre ministériel de gestion compétent.

Il conseille les agents et propose des solutions de gestion conciliant intérêts de l'agent et de l'administration. Il mène également des expertises sur des questions de gestion comme la discipline, la gestion des ouvriers de l'Etat, le temps de travail...Il peut être amené à conduire des études sur des thématiques particulières ayant trait à la gestion du personnel civil.

Localisation : Arcueil (94)

Date de détachement : à partir du 15 décembre 2022

11° Poste intitulé « ASSISTANT EN ORGANISATION (H/F) »

Le service interarmées des munitions (SIMu) employant du personnel civil et militaire, d'origine Terre, Mer, Air, SCA et DGA, a pour mission d'acquies, gérer, maintenir, stocker et éliminer les munitions des armées.

Il est constitué d'une direction, de 4 établissements principaux munitions et de dépôts de munitions situés outre-mer et à l'étranger représentant un effectif global d'environ 1375 personnes.

Au sein de la direction du SIMu, localisée à Versailles, l'assistant en organisation participe aux travaux de cadrage des effectifs des établissements du SIMu dans le respect des directives reçues. Il assure leur saisie dans le SIRH SI-ORG, et participe à l'élaboration des synthèses liées à la description des postes en organisation. Il est amené à travailler en toute confidentialité sur les études et projets d'organisation du service dans lesquels il met en œuvre ses connaissances des processus RH. Il valide et assure la réalisation des modifications tout au long de l'année sur le référentiel en organisation (REO) en collaboration avec les gestionnaires et les autres bureaux de la division.

Localisation : Versailles (78)

Date de détachement : à partir du 15 décembre 2022

12° Poste intitulé « ACHETEUR (H/F) »

Le service du commissariat des armées (SCA) est chargé de l'administration générale et du soutien commun au profit des armées, directions et services du ministère des armées. Au sein de ce service, la plate-forme commissariat de Rambouillet (PFC RBT) est un organisme composé de 80 personnes (civils et militaires) réparties dans 3 divisions métiers et 2 bureaux supports. Elle conduit les politiques métiers et stratégies édictées par la direction centrale du SCA et par son centre expert métiers (le centre interarmées

d'équipements du combattant), en application des directives ministérielles. Elle met en œuvre la programmation physico-financière des filières habillement et du soutien de l'Homme (vivres opérationnelles et matériels) et assure le pilotage de la performance de ses activités. A ce titre, la PFC RBT assume :

- une responsabilité de pouvoir adjudicateur : elle est en charge de la passation de procédures d'achat, du suivi d'exécution contractuelle des marchés qui en découlent et du règlement de litiges et contentieux ;
- une responsabilité d'ordonnateur secondaire : elle est en charge de l'exécution de la dépense et des recettes des marchés pour lesquels elle est désignée service exécutant.

Au sein du bureau soutien activité achats, le titulaire du poste a pour mission principale de contribuer au suivi d'exécution notamment par la gestion des listes de prix, des bons de commande, l'instruction des demandes des fournisseurs relatives à l'exécution des marchés.

Localisation : Rambouillet (78)

Date de détachement : à partir du 15 décembre 2022

2. CONDITIONS DE PARTICIPATION

Ce recrutement est ouvert aux fonctionnaires qui remplissent les conditions suivantes :

- appartenir à l'une des catégories mentionnées aux 1°, 2°, 3°, 4°, 9°, 10° et 11° de l'article L. 5212-13 du code du travail ;
- justifier au 1^{er} janvier 2022 d'au moins quatre années de services publics.

3. PROCEDURE D'INSCRIPTION

Il est fortement conseillé aux candidates et aux candidats de ne pas attendre les derniers jours pour s'inscrire.

Aucune demande d'inscription hors-délais ou non conforme aux présentes dispositions ne sera prise en compte.

3.1 Candidatures par internet

Les candidates et les candidats qui s'inscrivent par internet utilisent une adresse personnelle.

Les inscriptions ont lieu du 13 septembre 2022 à 12h00, au 14 octobre 2022 à 12h00 (fin des inscriptions), heure de Paris.

Le formulaire d'inscription doit être complété sur la plateforme des concours à l'adresse suivante :

<https://admissio.defense.gouv.fr>

Sur la plateforme des concours, la candidate ou le candidat crée son compte en cliquant sur l'onglet « s'enregistrer ». Après création de son compte, la candidate ou le candidat clique sur « Civils de la Défense » pour rechercher le concours auquel elle ou il souhaite s'inscrire et procède à son inscription en ligne.

La candidate ou le candidat téléverse dans son espace personnel les pièces justificatives requises, au plus tard le 14 octobre 2022, date de clôture des inscriptions, avant 12h00, heure de Paris.

Le téléversement des pièces jointes est proposé en toute fin d'inscription. Les candidates et les candidats peuvent terminer leur inscription sans verser ces pièces immédiatement et revenir sur le dossier en se reconnectant sur leur espace personnel, jusqu'à la clôture des inscriptions.

Les candidates et les candidats qui ont validé leur inscription peuvent modifier les données de leur dossier jusqu'à la clôture des inscriptions, via leur espace personnel.

Toute modification sur le site d'inscription en ligne doit faire l'objet d'une nouvelle validation. A l'issue de la dernière validation réalisée, la candidate ou le candidat reçoit alors un nouveau courriel rappelant la date et l'heure d'enregistrement de la modification qui est considéré comme seul document opposable.

Tout dossier incomplet ou tout document téléversé après la clôture des inscriptions sera rejeté.

3.2 Candidatures par voie postale

Les candidates et les candidats qui n'ont pas accès à internet peuvent demander un dossier papier d'inscription par voie postale, jusqu'au 4 octobre 2022, le cachet de la poste faisant foi, au CMG de Lyon, division ressources humaines, bureau concours, section A, quartier général Frère, BP 41, 69998 Lyon cedex 07.

Afin que le dossier leur soit transmis en retour, les candidates et candidats joignent à leur demande une enveloppe au format A4 affranchie au tarif lettre 190 grammes et libellée à leurs nom et adresse. Aucune demande de dossier papier par tout autre moyen que la voie postale ne sera prise en compte.

Après avoir rempli, daté et signé le formulaire d'inscription, les candidates et candidats l'envoient avec les pièces requises, par voie postale, au CMG de Lyon à l'adresse ci-dessus mentionnée, au plus tard le 14 octobre 2022, le cachet de la poste faisant foi.

Tout dossier posté après le 14 octobre 2022 ou parvenant dans une enveloppe portant un cachet de la poste postérieur à cette date ou dans une enveloppe dépourvue du cachet de la poste est refusé. Toute pièce complémentaire transmise après cette même date n'est pas prise en compte. Tout dossier incomplet est rejeté.

3.3 Constitution du dossier

a) Candidatures par internet

Les candidates et les candidats qui s'inscrivent par internet joignent à leur inscription les pièces suivantes :

- 1) Un dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP) (formulaire disponible en ligne) ;
- 2) Une copie du document, en cours de validité, permettant de justifier l'appartenance à l'une des catégories mentionnées aux 1°, 2°, 3°, 4°, 9°, 10° et 11° de l'article L. 5212-13 du code du travail ;
- 3) Un justificatif portant notification du dernier avancement d'échelon ;
- 4) Un état des services publics ou un relevé individuel de position signé par le service gestionnaire ;
- 5) Pour les personnes qui demandent un aménagement d'épreuve, un certificat médical, daté de moins de 6 mois, délivré par un médecin agréé, et **précisant les aménagements nécessaires** pour passer l'épreuve.

b) Candidatures par voie postale

Les candidates et les candidats qui s'inscrivent par voie postale joignent à leur formulaire d'inscription les pièces susmentionnées au 3.3 a).

4. FORMULAIRE DE CONTROLE PRIMAIRE AU RECRUTEMENT

Les candidates et les candidats sont informé(e)s qu'elles et qu'ils feront l'objet d'un contrôle primaire au recrutement. Ce contrôle sera réalisé par l'employeur au moment de l'affectation. Le formulaire individuel de contrôle primaire au recrutement (CPR) est disponible sur internet dans la rubrique « Directions » « CONTROLE PRIMAIRE AU RECRUTEMENT CPR » à l'adresse suivante :

<https://admissio.defense.gouv.fr>

5. VISIO CONFERENCE

Pour l'entretien, les candidates et les candidats bénéficient, à leur demande, du recours à la visioconférence dans les conditions prévues par l'arrêté du 22 décembre 2017 fixant les conditions de recours à la visioconférence pour l'organisation des voies d'accès à la fonction publique de l'Etat.

La demande écrite scannée au format pdf et un certificat médical délivré par un médecin agréé par l'administration et comportant la mention de l'aménagement relatif à la visioconférence seront téléversés au plus tard le 14 octobre 2022 avant 12 heures, sur internet à l'adresse suivante :

<https://admissio.defense.gouv.fr>

ou envoyés, au plus tard à la même date par voie postale, au CMG de Lyon, à l'adresse susmentionnée.

6. PROCEDURE DE SELECTION

6.1. Sélection des candidatures

La commission évalue l'aptitude professionnelle à exercer les missions dévolues aux membres du corps dans lequel les emplois sont à pourvoir, et tient compte des acquis de l'expérience professionnelle de la candidate ou du candidat et de sa motivation.

Au terme de l'examen de l'ensemble des dossiers de candidatures, la commission établit la liste des candidats sélectionnés pour un entretien.

6.2. Entretien des candidats

Pour l'entretien, la commission dispose du dossier de RAEP établi par la candidate ou le candidat.

D'une durée totale de 45 minutes, l'entretien débute par un exposé de la candidate ou du candidat d'une durée de 10 minutes au plus sur son parcours professionnel.

Les membres de la commission posent ensuite des questions dont l'objectif est d'apprécier la motivation, le parcours professionnel et la capacité de la candidate ou du candidat à occuper les fonctions de niveau supérieur ou de catégorie supérieure que recouvrent les missions du corps dans lequel elle ou il a vocation à être détaché(e) puis, le cas échéant, intégré(e).

A l'issue des auditions, la commission établit la liste par ordre alphabétique des candidats proposés au détachement.

Les candidats proposés par la commission et retenus par l'autorité de recrutement sont détachés auprès de celle-ci.

7. DEMANDE D'INFORMATION

Toute information sur ce recrutement par la voie du détachement peut être obtenue auprès du CMG de Lyon par téléphone au 04 37 27 27 87.