



Fiche de poste _ Stagiaire Chargé(e) d'études réglementaires « rémunération »

L'ESSENTIEL :

- Intitulé du poste : Chargé(e) d'études réglementaires « rémunération »
- Domaines : DEFENSE / RESSOURCES HUMAINES
- Sous-domaines : Défense / Rémunération
- Niveau d'étude requis : titulaire d'un Bac +3 et diplôme préparé Bac+4 ou +5
- Durée : 6 mois à compter de janvier 2026
- Organisme : Direction des ressources humaines du ministère de la défense / service des statuts et de la réglementation des ressources humaines
- Localisation : Paris (France)
- Gratification/Rémunération : Oui
- Restauration : Oui
- Logement : Non

DESCRIPTION DE LA MISSION :

MISSIONS :

En tant que stagiaire, vous rejoindrez une équipe dynamique et bienveillante, composée de 11 personnes. Vous évoluerez plus particulièrement au sein de la section « Cohérence réglementaire », qui comprend des experts réglementaires civils et militaires.

Lors de votre stage, vous participerez, en lien avec l'équipe, à la mise à jour de mémentos ministériels qui déclinent la réglementation dans les domaines de la rémunération et des pensions de retraite, et permettent sa bonne mise en œuvre par tous les acteurs chargés de la gestion du personnel. En lien avec les services chargés d'élaborer la réglementation, vous contribuerez à suivre l'évolution des dispositions utiles aux acteurs chargés de gérer les carrières et la rémunération des personnels, et aux systèmes d'information utilisés en ressources humaines.

Dans le cadre de vos missions principales, vous serez amené(e) à :

- réaliser une veille juridique et documentaire dans le domaine ressources humaines appliquées au ministère des armées / rémunération / pensions de retraite / fiscalité / cotisations-contributions ;
- collecter les informations réglementaires utiles publiées au journal officiel, au bulletin officiel et dans toutes publications ;
- contribuer à l'actualisation des mémentos ministériels qui déclinent la réglementation en matière de rémunération et de pensions ;
- prendre en charge des analyses juridiques dans les domaines des rémunérations et des pensions de retraite ;
- participer à la préparation de réunions animées par le service, voire intervenir à l'occasion de ces réunions ;

- participer à l'animation d'un large réseau d'acteurs du domaine RH et à l'actualisation de la communauté de travail numérique associée.

PROFIL :

Au regard des missions confiées, vous disposez des connaissances de base en droit. Par votre parcours académique, vous faites preuve d'une aisance rédactionnelle et de qualités d'expression orale.

Vous avez une appétence pour les outils informatiques et les technologies de l'information (bureautique, usages collaboratifs, dématérialisation ...)

Vous êtes doté d'un bon esprit d'équipe, vous disposez de qualités de rigueur et d'analyse, et avez un goût prononcé pour le travail collaboratif et en réseau. Vous démontrez des qualités d'autonomie et de dynamisme.

DESCRIPTION DE LA STRUCTURE D'ACCUEIL :

Le service des statuts et de la réglementation des ressources humaines (SRRH) est chargé de la concertation et de l'élaboration de la réglementation des ressources humaines, en lien avec les services interministériels et les états-majors, directions et services (EMDS) du ministère des armées.

Rattaché au chef de service, le bureau de la cohérence réglementaire et du contrôle interne (BCRCI) met à jour des mémentos RH ministériels portant sur la rémunération et sur les retraites, au profit de l'ensemble des services du ministère. A ce titre, le BCRCI réalise des études d'impact et des expertises dans ces domaines, et en assure le contrôle interne et la prévention des risques au niveau ministériel.

Horaires de travail : 8 h 45 à 17 h 30 (vendredi 16 h 30)

Accessibilité en transport : Métro ligne 8 Balard – Tram T2 et T3 – RER C

ADRESSE

60 boulevard du Général Martial Valin, CS 21623 - 75509 PARIS Cedex 15

CONTACTS

Pour adresser votre candidature (CV et lettre de motivation) :

Cheffe du bureau de la cohérence réglementaire et du contrôle interne
(SGA/DRH/MD/SRRH/BCRCI)

60 boulevard Martial Valin, CS 21623 75015 PARIS Cedex 15

Adresses électroniques : elodie.zuzel@intradef.gouv.fr (cheffe de bureau)
katily.castanet@intradef.gouv.fr (adjointe)