

Civils de la Défense

Plateforme de recrutement de personnel civil
contractuel du ministère des Armées

ADJOINT DU CHEF DE BUREAU DES MOYENS GENERAUX F/H

Versailles, 78, Yvelines, Île-de-France

Type de contrat	Niveau d'études
CDD Un à trois ans	Bac + 5 (MASTER - DEA - DESS - ING) ou équivalent
Prise de fonction souhaitée	Date limite de candidature
01/07/2026	31/12/2026
Domaine professionnel	Niveau d'expérience
ASSISTANAT ET SECRETARIAT	Confirmé (5 à 10 ans)
Rémunération	Avantages liés au poste
2500€-2800€ mensuel net 37,3k€ - 42,5k€ annuel brut (selon expérience)	Restauration collective RTT Horaires flexibles
Contraintes particulières d'exercice	Télétravail
Horaires variables Habilitation particulière (voir descriptif de l'offre)	Oui

Descriptif de l'organisation

Le ministère des armées assure la protection du territoire, de la population et des intérêts français. Il est également impliqué dans les missions de service public. Pour la réalisation de ses missions, le ministère des armées emploie, outre les militaires, plus de 60 000 civils en France et à l'étranger. Les agents civils apportent leurs compétences techniques ou administratives dans le cadre de missions à forts enjeux ! Devenez Civils de la Défense : contribuez à un monde plus sûr en rejoignant le ministère des armées en CDD ou en CDI !

Au sein de la Direction centrale du service d'infrastructure de la défense (DCSID), le bureau des moyens généraux est un bureau mutualisé qui réalise ses missions de soutien au profit de la DCSID et du SID Expertise et Production Nationale (SID-EPN).

Descriptif des missions

4 sections composent le BMG : :

1- La section budgets, frais de déplacement : assure le suivi des budgets de fonctionnement, de

l'élaboration et liquidation des ordres de mission (métropole et étranger)

2- Le service général : assure la sécurité du site (gestion des accès, programmation des tours d'astreinte et de service), le soutien logistique des deux sites (véhicules, mobiliers, fournitures, prestations alimentaires, etc.) ainsi que la bonne exécution du service fait des prestataires

3- La section courrier : en charge du traitement numérique et papier (réception, diffusion, envoi, suivi et archivage)

4- Le CORSIC : en charge du soutien informatique.

Le titulaire du poste assure les fonctions d'adjoint du chef de bureau des moyens généraux. A ce titre, il assure la suppléance et seconde le chef de bureau dans l'ensemble des activités du périmètre. Encadrement d'une équipe de 11 personnes (6B, 5C).

L'adjoint seconde le chef du bureau des moyens généraux dans le pilotage des sections Il l'assiste et le seconde en organisant, coordonnant et supervisant tout ou partie des activités du bureau.

Il assure l'intérim du chef de bureau et participe à l'encadrement de l'équipe.

A ce titre, en liaison avec le chef de bureau, l'adjoint a pour principales missions :

- Superviser et coordonner l'action des différentes sections ;
- S'assurer de la mise en oeuvre et du suivi des procédures ;
- Identifier et formaliser les procédures inhérentes au bon fonctionnement des sections ;
- Identifier et conduire les projets nécessaires à l'amélioration de la qualité et du service rendu aux agents (modernisation des outils, optimisation des procédures internes) ;
- Evaluer la qualité du service rendu ;
- Animer la relation avec les services ;
- Appuyer les équipes lorsque le plan de charge le nécessite (identification des besoins, communication).

Profil recherché

Ce poste nécessite d'être rigoureux, réactif et de disposer d'un gout prononcé pour les relations humaines (rôle de soutien de proximité).

L'adjoint au chef de bureau doit avoir des compétence managériales, d'animation d'équipe, de suivi de projet et dans le domaine du soutien.

Une expérience confirmée dans le management d'équipe sera attendue.

Process de recrutement

- Si votre candidature est présélectionnée, un entretien téléphonique vous sera proposé pour apprécier vos attentes et motivations.
- Si cette première étape est concluante, un entretien en présentiel ou à distance vous sera proposé avec l'employeur et éventuellement le service des ressources humaines.
- Les suites données à votre candidature vous seront communiquées par l'employeur à l'issue de cet entretien.