

Civils de la Défense

Plateforme de recrutement de personnel civil
contractuel du ministère des Armées

Adjoint-e section Infrastructure F/H

Malakoff, 92, Hauts-de-Seine, Île-de-France

Type de contrat	Niveau d'études
CDD 3 ans	Bac ou équivalent
Prise de fonction souhaitée	Date limite de candidature
01/06/2025	17/04/2025
Domaine professionnel	Niveau d'expérience
ASSISTANAT ET SECRETARIAT	Débutant (0 à 5 ans)
Rémunération	Avantages liés au poste
1680€ - 1800€ mensuel net 25,1k€ - 28,8k€ annuel brut (selon expérience)	Restauration collective Parking RTT
Contraintes particulières d'exercice	Télétravail
-	Oui

Descriptif de l'organisation

Le service de l'énergie opérationnelle est un service interarmées relevant du chef d'état-major des armées. Il assure l'approvisionnement, le stockage et la distribution des produits pétroliers et des énergies alternatives nécessaires aux armées et à tout autre service ou organisme relevant du ministre de la défense. Il assure, en outre, la fourniture de biens et de services complémentaires relevant de son domaine de compétence. La direction du SEO (DSEO) définit les grandes orientations, élabore la politique et pilote sa mise en œuvre. Au sein de la sous-direction performance activité (SDPA), la section infrastructure est en charge de l'élaboration et de la mise en application de la gouvernance des projets d'infrastructure du SEO. Sous l'autorité du chef de la section infrastructure, l'agent se verra confier des missions de suivi de l'exécution budgétaire des plans de commandes annuels

Descriptif des missions

Activités Principales : • Suivre les lignes de programmation (partie financière) et les lignes de projets et d'opérations (partie physique infra) en lien avec les orientations du chef de section
• Tenir à jour des indicateurs pertinents et des données fiables de suivi des projets infra déjà engagés, en cours d'expression de besoin, finalisés répondant au besoin opérationnel (dimension

financière et physique)

- Constituer des synthèses à partir d'extractions de données sur sollicitation du chef de section et de la hiérarchie
- Participer à la mise en place d'un plan de classement des documents, pour en faciliter leurs exploitations sur besoin
- Rédiger et éditer les documents relevant de la section Infrastructure
- Rédiger des correspondances administratives
- Participer à l'organisation de réunions à la DSEO

Activités Annexes. • Impacter le logiciel COSI

- Plan d'actions à alimenter
- Communication périodique à assurer avec les responsables de processus localisés au CSTA pour les remontées de données fiables
- Suppléer le chef de section en cas d'absence de ce dernier
- Etablir un rangement des fonds documentaires sur divers supports
- Participer à la rédaction de textes officiels relatifs à la gouvernance des projets d'infrastructures
- Réservations, invitations, accueils et enregistrements des comptes rendus

Profil recherché

Utilisation des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook).

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.