

# Civils de la Défense

Plateforme de recrutement de personnel civil  
contractuel du ministère des Armées

## Agent d'administration F/H

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

<b>Type de contrat</b>	<b>Niveau d'études</b>
CDD Entre 1 et 3 mois	CAP - BEP ou équivalent
<b>Prise de fonction souhaitée</b>	<b>Date limite de candidature</b>
01/07/2025	31/03/2025
<b>Domaine professionnel</b>	<b>Niveau d'expérience</b>
ASSISTANAT ET SECRETARIAT	Débutant (0 à 5 ans)
<b>Rémunération</b>	<b>Avantages liés au poste</b>
1440€ - 1460€ mensuel net 21,6k€ - 21,9k€ annuel brut (selon expérience)	Restauration collective RTT
<b>Contraintes particulières d'exercice</b>	<b>Télétravail</b>
Habilitation particulière (voir descriptif de l'offre)	Non

## Descriptif de l'organisation

La direction de la protection des installations, moyens et activités de la Défense (DPID), rattachée au Ministre des Armées, est le Service du Haut Fonctionnaire Correspondant de Défense et de Sécurité (HFCDS) pour le MINARM. Le HFCDS, chef du cabinet militaire du MINARM, a pour adjoint le Directeur de la DPID. Son champ de responsabilité porte sur la protection des installations intéressant la défense nationale, la protection des moyens et activités de la dissuasion ainsi que les transports de ces moyens, la protection des biens et des personnes au sein du ministère, la protection du secret de la défense nationale et du potentiel scientifique et technique de la nation, la résilience et la continuité d'activité ainsi que la sécurité numérique des systèmes d'information et de communication intéressant la défense. Elle se compose d'une trentaine de personnel civil et militaire des différentes armées.

## Descriptif des missions

Placé sous l'autorité de Directeur Adjoint, l'agent d'administration aura pour mission de traiter des dossiers de demandes de dérogation des opérateurs de captation aérienne de données des zones d'interdiction à la captation aérienne de données (ZICAD) relevant du ministère des Armées. En parallèle, il participera aux travaux d'archivage de documents classifiés « numérique et papier »

et aux tâches du secrétariat de Direction.

LE POSTE REQUIERT D'ÊTRE OU DE POUVOIR ÊTRE HABILITÉ SECRET

## **Profil recherché**

Les compétences recherchées :

- Discrétion,
- Organisation et méthode,
- Adaptabilité,
- Respect de la confidentialité des informations,
- Utilisation des logiciels bureautiques.

## **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.