

Civils de la Défense

Plateforme de recrutement de personnel civil
contractuel du ministère des Armées

AGENT DE SECRETARIAT BEAé F/H

Vélizy-Villacoublay, 78, Yvelines, Île-de-France

Type de contrat	Prise de fonction souhaitée	Niveau d'études
CDD 1 an	01/09/2024	Niveau bac
Domaine professionnel	Niveau d'expérience	Rémunération
Secrétariat administratif	Débutant (0 à 5 ans)	mensuel net annuel brut (selon expérience)
Avantages liés au poste	Contraintes particulières d'exercice	Télétravail
Restauration collective Parking RTT	-	Non

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 !

Le Bureau enquêtes accidents pour la sécurité de l'aéronautique d'État (BEA-É) est un organisme interministériel à compétence nationale, dont la mission est de conduire les enquêtes de sécurité relatives aux accidents et incidents aériens graves survenus aux aéronefs d'État. Il est situé sur la base aérienne de Villacoublay.

Descriptif des missions

Le secrétariat est chargé de la mise en page et de l'envoi des rapports d'enquête, de la gestion du courrier (arrivée, envoi et suivi), du soutien et de l'administration du personnel (ordre de mission, FD en ligne, sillage, demandes diverses personnelles), et de la gestion du parc automobile (suivi des véhicules, carburant, cartes autoroute).

Les principales activités sont les suivantes :

- organiser les déplacements des enquêteurs ;
- assurer le suivi du courrier ;
- mettre en forme les rapports d'enquête ;
- maîtriser les outils de diffusion dématérialisés et de demandes de services ;
- assurer la gestion des documents classifiés ;

- veiller au soutien administratif des agents du service.

Le titulaire du poste est tenu au secret professionnel des enquêtes de sécurité aériennes, conformément à l'article L1621-6 du code des transports et 226-13 du code pénal. Il fait l'objet d'une habilitation.

Profil recherché

Nous recherchons une personne ayant déjà eu une expérience dans le domaine du secrétariat et éventuellement au Ministère des armées. Une très bonne compétence en bureautique est indispensable.

Vous devrez faire preuve de rigueur, d'organisation, de réactivité et d'une grande discrétion.

Vous pensez répondre au profil recherché et vous aimez le travail en équipe : n'hésitez pas à candidater !

Merci de joindre CV et lettre de motivation avec vos coordonnées afin que nous puissions vous contacter.

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.