

Civils de la Défense

Plateforme de recrutement de personnel civil
contractuel du ministère des Armées

AGENT DE SECRETARIAT CONFIRME F/H

Versailles, 78, Yvelines, Île-de-France

Type de contrat	Niveau d'études
CDD 3 ans	CAP - BEP ou équivalent
Prise de fonction souhaitée	Date limite de candidature
02/01/2026	-
Domaine professionnel	Niveau d'expérience
ASSISTANAT ET SECRETARIAT	Confirmé (5 à 10 ans)
Rémunération	Avantages liés au poste
Estimation non disponible mensuel net Estimation non disponible annuel brut (selon expérience)	Restauration collective Parking RTT
Contraintes particulières d'exercice	Télétravail
-	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 !

Le Service Interarmées des Munitions (SIMu) est un service à compétence nationale, et rattaché au chef d'état-major des armées (CEMA). Employant du personnel civil et militaire d'origine Terre, Mer, Air et Espace et DGA, ce service a pour mission d'acquérir, gérer, maintenir, stocker, distribuer et éliminer les munitions des forces armées.

Il est constitué d'une direction située à Versailles (Yvelines) auquel sont rattachés des dépôts de munitions outremer et à l'étranger, et d'établissements principaux des munitions métropolitains.

Descriptif des missions

La direction propose un poste d'agent administratif à la division «éliminations-cessions-prêts ». Le titulaire du poste participe principalement aux actes administratifs et de gestion courant liés à la partie éliminations du bureau. L'agent recueille et traite les informations relatives aux comptes rendus de perte, destruction, détérioration, déficit et excédent (P3DE) et pourvoie également aux demandes de versement de munitions de saisie.

A ce titre, vous serez amené(e) notamment à:

- Suivre, exploiter, classer et archiver les comptes rendus de réforme et relancer les interlocuteurs internes et externes
- Traiter les demandes de versement de munitions dites «de saisie» qui émanent du ministère de la défense, l'intérieur, la justice ou des finances
- Mettre en œuvre et participer à la mise à jour des procédures de gestion liées à l'activité
- Saisir, mettre en forme des documents divers relatifs au domaine éliminations des munitions, les reproduire et les diffuser
- Réaliser et suivre les bons de commande en provenance des établissements dans des domaines spécifiques
- Répondre aux demandes d'information émanant des entités du SIMu et autres services
- Organiser au titre du bureau la logistique relative aux réunions et séminaires, et les déplacements des personnels (ordre de mission, véhicule, etc.)
- Exploiter la base de données relative à la gestion du courrier (ELISE)
- Participer à l'élaboration et à la conduite des dossiers techniques d'élimination avec un prestataire identifié
- Contribuer à l'initialisation et au suivi des contrats auprès de l'agence de la NSPA (OTAN) ou par des prestations de services auprès d'industriels
- Collaborer à la réalisation, les opérations de gestion courante liées à l'élimination des munitions déclassées, des accessoires, emballages et éléments issus du tir
- Prendre part à l'élaboration des comptes rendus semestriels d'exportation de matériels de guerre et assimilés.

CDD de 3 ans

Profil recherché

Vous détenez une expérience significative sur des postes de secrétariat ou d'assistantat.

Vous maîtrisez les outils bureautiques du Pack Office et êtes à l'aise avec l'outil informatique.

Autonome, vous êtes reconnu(e) pour votre organisation et votre méthode de travail et avez une appétence pour le milieu militaire.

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.