

Civils de la Défense

Plateforme de recrutement de personnel civil
contractuel du ministère des Armées

AGENT D'ACCUEIL ET D'ADMINISTRATION F/H F/H

Saint-Denis, Île-de-France, France

Type de contrat	Niveau d'études
CDD 1 an	Bac ou équivalent
Prise de fonction souhaitée	Date limite de candidature
01/05/2021	-
Domaine professionnel	Niveau d'expérience
-	Débutant (0 à 5 ans)
Rémunération	Avantages liés au poste
1 300€ à 1 350€ mensuel net 20 000 à 20 200€ annuel brut (selon expérience)	-
Contraintes particulières d'exercice	Télétravail
-	Non

Descriptif de l'organisation

Descriptif des missions

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 !

Organisme extérieur du service du commissariat des armées, le groupement de soutien de la base de défense Ile de France (GSBdD IdF), est chargé d'organiser et de mettre en œuvre les moyens nécessaires au fonctionnement courant des formations, services et états-majors en Ile de France.

Au sein du pôle de Vincennes, l'antenne du Fort de l'Est abrite un guichet ATLAS en charge de l'accueil physique et au soutien administratif des personnels dépendant dans son périmètre de compétence.

Les principales activités :

- Accueillir, renseigner et informer le public ou les entreprises sur place ou au téléphone ;
- Accompagner la clientèle dans l'utilisation des logiciels dédiés au soutien ;
- Aider à la constitution des dossiers administratifs ;
- Assurer le suivi et transmettre les réclamations au service compétent ;
- Constituer, actualiser et diffuser un fonds documentaire pour les clients et mettre à jour les fiches réflexes en liaison avec la back office (expert métier) ;
- Orienter les administrés dans leurs démarches ;

Profil recherché

L'agent d'accueil et d'administration du guichet ATLAS représente l'image du GSBdD IDF auprès des clients avec lesquels il est en contact direct quotidiennement, ce qui nécessite un savoir-être exemplaire, un très bon sens du contact et une qualité d'écoute avérée.

Une expérience antérieure d'au moins 2 ans dans le domaine de l'accueil et de l'administration ainsi qu'une bonne connaissance du Pack Office permettront une meilleure adaptation à l'emploi.

Process de recrutement

- Si votre candidature est présélectionnée, vous serez contacté(e) par téléphone pour apprécier vos attentes et motivations.
- Si vous êtes sélectionné(e) après cette première étape, vous serez reçu(e) en entretien par l'employeur et éventuellement le service des ressources humaines.
- Vous serez à l'issue de cet entretien informé(e) par l'employeur des suites données à votre candidature.