

# Civils de la Défense

Plateforme de recrutement de personnel civil  
contractuel du ministère des Armées

## Assistant organisation et coordination des stages de seconde F/H

Paris 15e Arrondissement, 75, Paris, Île-de-France

Type de contrat	Niveau d'études
CAJ	Bac + 3 (LICENCE - LICENCE PROFESSIONNELLE) ou équivalent
Prise de fonction souhaitée	Date limite de candidature
04/05/2026	-
Domaine professionnel	Niveau d'expérience
ASSISTANAT ET SECRETARIAT	Débutant (0 à 5 ans)
Rémunération	Avantages liés au poste
mensuel net annuel brut (selon expérience)	-
Contraintes particulières d'exercice	Télétravail
-	Non

### Descriptif de l'organisation

Au sein de la direction du service national et de la jeunesse (DSNJ), la sous-direction de la préparation aux mobilisations (SDMOB) contribue à développer le lien entre les armées et la jeunesse. Elle anime, coordonne et soutient les armées, directions et services en matière de jeunesse. Vous rejoindrez le bureau des actions jeunesse (BAJ), qui pilote notamment les dispositifs en partenariat avec l'éducation nationale (classes de défense, cadets de la défense, cordées de la réussite, stages), la politique à destination de l'enseignement supérieur ainsi que les contrats armées-jeunesse et le service civique.

### Descriptif des missions

Rattaché/e directement à la cellule stages-contrats armées-jeunesse-service civique, vous participerez au pilotage et à la mise en oeuvre de la politique ministérielle en direction de la jeunesse à travers plusieurs missions:

- participation à la planification des stages de seconde du ministère ;
- communication avec les entités ministérielles autour des stages de seconde ;

- contribution à la gestion des partenariats ;
- soutien à l'activité du service.

Vous aurez aussi l'occasion de prendre part activement au rayonnement des armées à travers des actions au plus près du public:

- accompagner les stagiaires de 2nde au cours de leur séjour ;
- déplacements aux réunions des services et entités partenaires de la DSNJ.

## **Profil recherché**

Connaissances spécifiques souhaitées :

- maîtrise des outils informatiques ;
- capacité rédactionnelle.

Savoir être:

- capacité d'adaptation ;
- capacité rédactionnelle.

## **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.