

Civils de la Défense

Plateforme de recrutement de personnel civil
contractuel du ministère des Armées

ASSISTANT DE DIRECTION DU DIRECTEUR CENTRAL F/H

Versailles, 78, Yvelines, Île-de-France

Type de contrat	Niveau d'études
CDD 3 ans	Bac +2 (DEUG - BTS - DUT - DEUST) ou équivalent
Prise de fonction souhaitée	Date limite de candidature
01/11/2025	30/04/2026
Domaine professionnel	Niveau d'expérience
ASSISTANAT ET SECRETARIAT	Débutant (0 à 5 ans)
Rémunération	Avantages liés au poste
1680€ - 1800€ mensuel net 25,1k€ - 28,8k€ annuel brut (selon expérience)	Restauration collective RTT
Contraintes particulières d'exercice	Télétravail
Horaires flexibles	Non

Descriptif de l'organisation

Le service d'infrastructure de la défense (SID) est le service constructeur de la défense et assure la mise à disposition et la disponibilité des infrastructures du ministère des armées. Le SID se compose d'une direction centrale, de huit établissements de production sur le territoire métropolitain et neuf directions en outre-Mer ou à l'étranger.

Descriptif des missions

Sous l'autorité de l'adjoint (e) du cabinet du directeur central, vous serez placé (e) au sein d'une équipe de plusieurs assistants. Vous avez pour principales missions d'assurer le secrétariat particulier du directeur central et de son adjoint. A ce titre, vous êtes chargé (e) principalement d'exécuter les activités afférentes à un

secrétariat de haute
autorité.

Les activités principales sont :

- Préparation des réunions ainsi que la rédaction des ordres du jour (réservation de salle, identification pilote et contributeur (s), ordre du jour et tenue
- Collation des fonds de dossiers
- Mise en lecture du courrier arrivée et départ
- Gestion croisée des agendas
- Accès et accueil personnalités et visiteurs
- Filtrage téléphonique
- Gestion des documents classifiés
- Suivi des ordres de missions

Profil recherché

Nous recherchons une personne sérieuse et rigoureuse qui a une expérience préalable dans un ou plusieurs postes d'assistant(e) de direction ou d'assistant de haute autorité.

Une expérience dans la fonction publique serait très appréciée.

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.