

Civils de la Défense

Plateforme de recrutement de personnel civil
contractuel du ministère des Armées

ASSISTANT DE DIRECTION F/H

Type de contrat	Prise de fonction souhaitée	Localisation
CDD 1 an renouvelable	Poste à pourvoir immédiatement	Paris 15e Arrondissement, 75, Paris, Île-de-France
Niveau d'études	Domaine professionnel	Niveau d'expérience
Détenir au moins un bac	Secrétariat administratif	Débutant (0 à 5 ans)
Rémunération	Avantages liés au poste	Télétravail
1 300€ à 1 350€ mensuel net 20 000 à 20 200€ annuel brut (selon expérience)	Restauration collective RTT Tarifs préférentiels pour des	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 !

Descriptif des missions

Au sein du secrétariat général pour l'administration, la direction des territoires, de l'immobilier et de l'environnement
a en charge les politiques du ministère dans les domaines afférents à l'aménagement du territoire, l'immobilier, l'environnemental et le développement durable ainsi que du logement des ressortissants.
Collaborateur/trice direct(e)
de la directrice, placé(e) sous la responsabilité hiérarchique du chef de cabinet, le/la titulaire du poste est chargé(e)
des travaux dévolus à un secrétariat de haute autorité. Il/elle contribue à la tenue de l'agenda de la directrice et de son adjointe, prépare les missions et les représentations de la direction auprès des divers interlocuteurs (cabinets du ministre des Armées, secrétariat général pour l'administration, états-majors, directions et services). Il/elle gère l'accueil physique des visiteurs et l'accueil téléphonique, participe à l'organisation matérielle des réunions et des déplacements à l'initiative de la directrice et de son adjointe et prépare les dossiers avec le chef de cabinet.

Profil recherché

L'assistant(e) de la directrice doit montrer de solides qualités relationnelles, de la méthode, de l'initiative, de l'autonomie et de la disponibilité et une grande réactivité. Heures supplémentaires rémunérées.

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.