

Civils de la Défense

Plateforme de recrutement de personnel civil
contractuel du ministère des Armées

Assistant de direction F/H

Versailles, 78, Yvelines, Île-de-France

Type de contrat	Prise de fonction souhaitée	Niveau d'études
CDD 3 ans renouvelable	01/09/2024	Niveau bac
Domaine professionnel	Niveau d'expérience	Rémunération
Assistanat de direction	Confirmé (5 à 10 ans)	mensuel net annuel brut (selon expérience)
Avantages liés au poste	Contraintes particulières d'exercice	Télétravail
Restauration collective RTT	-	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

Le service d'infrastructure de la défense (SID) est chargé d'assurer le soutien de l'infrastructure immobilière utilisée par le ministère des armées. La direction centrale du service d'infrastructure de la défense (DCSID) coordonne au niveau central l'action des organismes extérieurs du SID.

Directement rattaché au cabinet du directeur central, le secrétariat assure la tenue des agendas ainsi que le filtrage téléphonique des chefs de services (5 services). Il est chargé du suivi des dossiers de toutes natures des chefs de service et assure l'organisation des missions de ceux-ci en et hors métropole. Il assure la rédaction et la dactylographie des notes afférentes à ses missions. Il assure le lien avec le bureau des moyens généraux lorsque cela s'avère nécessaire. Il assure la suppléance de l'assistante de direction des directeurs centraux (DC et DCA) et à ce titre assure les prestations afférentes. Ensemble les assistantes de direction assurent la cohérence et coordonnent les interfaces des agendas.

Les missions s'articulent comme suit :

- Filtrage téléphonique ;
- Organisation des missions à l'étranger ;
- Organisation de réunions et prestations alimentaires ;
- Tenue des agendas des directeurs centraux ;
- Traitement du courrier sous LNACRE ;

- Gestion de la constitution des dossiers de préparation à la demande des chefs de service et assurer le secrétariat pour les chargés de missions rattachés auprès des chefs de service.

Poste soumis à habilitation. Horaires variables. Pas de télétravail possible

Profil recherché

Être titulaire d'un BAC. Expérience préalable souhaitable dans 1 à 2 postes de secrétaire dans des domaines variés (domaines techniques, gestion, administration). Disponibilité, discrétion, dynamisme, travail en équipe et proactivité sont des qualités indispensables pour tenir à bien ce poste.

Process de recrutement

- CV et lettre de motivation à transmettre à : dcsid.chef-cab.fct@intradef.gouv.fr (en copie : dcsid-srhal.recrutement.fct@intradef.gouv.fr)
- 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.