

Civils de la Défense

Plateforme de recrutement de personnel civil
contractuel du ministère des Armées

ASSISTANT SECTION FORMATION ET METIERS F/H

Arcueil, 94, Val-de-Marne, Île-de-France

Type de contrat	Niveau d'études
CDD 1 an	CAP - BEP ou équivalent
Prise de fonction souhaitée	Date limite de candidature
01/08/2025	31/05/2025
Domaine professionnel	Niveau d'expérience
ASSISTANAT ET SECRETARIAT	Débutant (0 à 5 ans)
Rémunération	Avantages liés au poste
Estimation non disponible mensuel net Estimation non disponible annuel brut (selon expérience)	Dispositif de crèche Restauration collective Parking
Contraintes particulières d'exercice	Télétravail
-	Oui

Descriptif de l'organisation

Le bureau prévention, maîtrise des risques, incendie et environnement (PMRIE), placé à la Direction Centrale du Service du Commissariat des Armées (DC-SCA) est un acteur majeur de la prévention. Il pilote et met en œuvre la politique de prévention des risques professionnels en matière de :

- santé et sécurité au travail (SST)
- prévention et sécurité routière
- prévention et protection contre l'incendie (SCI)
- protection de l'environnement et développement durable
- transport de marchandises dangereuses.

Au sein du bureau, la section Formation et métiers, composée de 3 agents dont un chef de section, a en charge le pilotage de la formation du domaine PMRIE, la mise en formation des agents dans les organismes de formation du Ministère des Armées et le suivi des travaux métiers en lien avec les experts de domaine pour les familles «SST» et «SCI». Elle suit les indicateurs du bureau et assure enfin les travaux de gestion prévisionnelle de l'emploi et des compétences du vivier PMRIE.

Descriptif des missions

Vous suivrez et gèrerez les demandes de mise en formation des agents du réseau et en cela

assurerez un lien quotidien avec les organismes de formation du SCA. Vous participerez à la réalisation de synthèses ou études particulières en collaboration avec les autres pôles de la DC-SCA (données statistiques). Vous apporterez également votre aide à la mise à jour et au suivi des indicateurs de la section. Vous assisterez enfin le chef de section dans le développement d'une démarche « qualité » au sein de la chaîne formation et contribuer à sa mise en œuvre (documents harmonisés, procédures...).

Profil recherché

Maîtrise des outils bureautiques (Word et Excel).

Une première expérience d'assistantat administratif serait un plus.

Process de recrutement

- Adresser votre candidature (CV et lettre de motivations).
- Si cette première étape est concluante, un entretien en présentiel vous sera proposé.