

Civils de la Défense

Plateforme de recrutement de personnel civil
contractuel du ministère des Armées

ASSISTANT SYNTHÈSE METHODE F/H

Versailles, 78, Yvelines, Île-de-France

Type de contrat	Niveau d'études
CDD 3 ans	Bac ou équivalent
Prise de fonction souhaitée	Date limite de candidature
01/05/2025	01/04/2026
Domaine professionnel	Niveau d'expérience
FINANCES, COMPTABILITÉ ET GESTION	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 Tarifs préférentiels pour des activités sportives et
Contraintes particulières d'exercice	Télétravail
Horaires flexibles	Oui

Descriptif de l'organisation

Le Service d'Infrastructure de la Défense (SID) est l'opérateur référent du ministère des Armées pour la construction, la maintenance immobilière et la gestion technique du patrimoine. Le SID, c'est 6.400 agents présents en métropole et en outremer, civils et militaires, au profil de compétences techniques, administratifs et juridiques.

La Direction Centrale du Service d'Infrastructure de la Défense (DCSID) recherche un Assistant synthèse méthode pour sa sous-direction Stratégie et Prospective. Cette unité élabore la stratégie du service d'infrastructure, veille à l'application des politiques ministérielles en transition écologique et innovation et vous êtes l'interlocuteur privilégié des armées, directions et service pour les études générales et prospectives.

Descriptif des missions

Rattaché au chef de bureau synthèse et méthode, le titulaire du poste est chargé de contribuer à l'élaboration des processus, méthodes et outils de pilotage, de participer au contrôle et de préparer la synthèse de l'activité de ce dernier.

Dans ce cadre, ses activités s'attachent plus spécifiquement à :

- préparer et transmettre les données nécessaires aux indicateurs de performance et au tableau de bord du directeur central,
- contribuer à l'écriture des processus relatifs à l'activité du service et assurer le contrôle de leur mise en oeuvre par la chaîne "stratégie",
- préparer et mettre en forme les données permettant de mesurer, analyser et synthétiser l'activité du service,
- recueillir les données de suivi des actions du service,
- organiser les réunions du service en préparant les dossiers (planches, notes de synthèses, réunions antérieures...) et assurer le suivi des actions définies.

Également, il participe à la préparation des réunions (bilatérales ou autres) des bureaux du service stratégie et prospective et en assure le secrétariat.

Possibilité d'accès au parc de logements du ministère des Armées.

Profil recherché

Motivé et disposant d'excellentes qualités rédactionnelles et d'analyse, vous vous épanouirez sur ce poste qui nécessite des échanges permanents avec vos différents interlocuteurs.

Une expérience en conception et analyse d'indicateurs de pilotage, en description de processus et en animation de réunions décisionnelles seront un atout pour le poste.

Autonome, votre rigueur et vos qualités d'organisation vous permettront de réussir dans cette fonction riche et variée.

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.