

Civils de la Défense

Plateforme de recrutement de personnel civil
contractuel du ministère des Armées

CAJ secrétaire gestionnaire F/H

Paris 15e Arrondissement, 75, Paris, Île-de-France

Type de contrat	Niveau d'études
CAJ Moins de 6 mois	CAJ
Prise de fonction souhaitée	Date limite de candidature
16/11/2026	09/08/2026
Domaine professionnel	Niveau d'expérience
ASSISTANAT ET SECRETARIAT	CAJ
Rémunération	Avantages liés au poste
1448€ mensuel net 21620€ annuel brut (selon expérience)	Restauration collective Restauration : subvention employeur RTT
Contraintes particulières d'exercice	Télétravail
-	Non

Descriptif de l'organisation

La direction de la mémoire, de la culture et des archives (DMCA) élabore et met en œuvre la politique d'ensemble du ministère des armées et des anciens combattants en matière de mémoire combattante, de culture ainsi qu'en matière d'archives de la défense et de bibliothèques. Elle assure la tutelle de plusieurs établissements publics. Le service historique de la défense lui est rattaché. Le bureau du soutien de la direction (BSD) assure des fonctions transverses au profit de l'équipe de direction et de l'ensemble des collaborateurs (gestion des ressources humaines de proximité, gestion des moyens budgétaires de fonctionnement du service y compris liés aux déplacements, soutien informatique, officier de sécurité, prévention des risques liés à la santé, aux conditions de travail et à l'environnement, ...).

Descriptif des missions

Au sein de ce bureau et en liaison étroite avec le chef de service, adjoint au directeur, le titulaire du poste assure et gère l'acheminement du courrier de toute nature pour le compte de la direction, dans le contexte du déploiement de l'outil cor@ail. À ce titre, il enregistre le courrier « papier » arrivée et veille à sa distribution. Il s'assure de l'envoi des courriers internes et externes et exerce dans ce cadre un ultime contrôle qualité. Il forme et conseille les agents sur l'utilisation de cet outil.

Par ailleurs, sous l'autorité du chef du bureau, chef du cabinet, il peut assurer quelques missions de soutien dans la logique d'une plus grande polyvalence des collaborateurs.

Le titulaire gère également le courrier « arrivée et départ » et le contrôle qualité des courriers « départ ».

Il participe au fonctionnement du service (OM, EF, télémaque, Opale...) et assure l'interface avec les services courriers du SGA, des directions et services et des cabinets ministériels.

Le titulaire contribue à l'organisation d'événements de cohésion, assure en tant que de besoin la suppléance sur certaines missions (liées aux déplacements, à l'accueil de collaborateurs, ...).

Enfin, il doit assurer l'intérim de l'assistante de direction (appels, agenda).

Profil recherché

Expérience dans un service courrier ou de gestion administrative.

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.