

Civils de la Défense

Plateforme de recrutement de personnel civil
contractuel du ministère des Armées

CHEF DE CABINET, COMMUNICATION, RAYONNEMENT -F/H

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

Type de contrat	Prise de fonction souhaitée	Niveau d'études
CDD 3 ans renouvelable	01/11/2024	Bac + 5 ou école d'ingénieur
Domaine professionnel	Niveau d'expérience	Rémunération
MANAGEMENT, AIDE A LA DECISION	CANDIDATURE SPONTANÉE	mensuel net annuel brut (selon expérience)
Avantages liés au poste	Contraintes particulières d'exercice	Télétravail
Restauration collective RTT Tarifs préférentiels pour des activités	-	Non

Descriptif de l'organisation

Au sein du secrétariat général pour l'administration (SGA) du ministère des armées, la délégation à la transformation et à la performance ministérielles (DTPM) créée au 1er janvier 2020 est une direction d'administration centrale ministérielle dédiée à l'accompagnement et à l'accélération de la transformation numérique, organisationnelle et managériale de l'action publique.

La DTPM est de coordonner la mise en œuvre de la mission ministérielle de modernisation administrative qui relève du SGA afin d'offrir aux armées, directions et services du ministère une capacité d'accompagnement des grands projets de transformation, en internalisant les expertises en conseil, gouvernance et conduite de projets numériques, intelligence artificielle et valorisation de la donnée, au service de la performance des services et d'une décision la plus éclairée possible. Elle regroupe une agence ministérielle de conseil, une direction des systèmes d'information et un centre d'expertise IA/data.

Descriptif des missions

Sous l'autorité de la directrice adjointe au SGA en charge de la DTPM, le chef de cabinet a pour mission d'organiser et de coordonner les activités de l'autorité d'emploi en lien immédiat avec son assistante de direction et avec le chef de cabinet du SGA, de jouer le rôle d'interface entre l'autorité d'emploi, ses subordonnés et les autorités ministérielles et les acteurs extérieurs, civils et militaires ; et d'organiser et mettre en œuvre les actions de communication de la délégation.

Vous aurez la responsabilité de :

- Assurer le suivi des relations et travaux avec le cabinet du SGA, être en mesure de répondre à toutes les demandes de contribution DTPM au profit du SGA/CAB ; assister aux réunions des chefs de cabinet.
- Coordonner l'ensemble des dossiers de la DTPM et l'organisation des réunions en lien avec l'agenda de la Déléguée afin de piloter la rédaction d'éléments de langage sur la base des travaux

proposés par les départements en réponse.

- Produire des synthèses sur tout sujet d'actualité jugé d'intérêt pour la DTPM.
- Proposer et rédiger des contenus sur l'activité de la DTPM (rédaction de notes, rapports, synthèses, rapport annuel d'activité, compte rendu du CODIR DTPM) à destination d'autorités de niveau SGA et ministre et de partenaires externes (interministériels, presse, ...)
- Concevoir et mettre en œuvre, en lien avec les départements concernés de la DTPM, toutes les actions opérationnelles de rayonnement et valorisation de la DTPM (organisation des événements internes ou hors les murs, relation média, ...)
- Concevoir et réaliser des supports de communication imprimés, numériques et/ou audiovisuels et les plans de diffusion associés en lien avec SGA/COM
- Être le point d'entrée unique en matière de communication au sein de la DTPM en interface avec SGA/COM

Profil recherché

Niveau Bac + 4/5 formation Sciences politiques, communication.

Une expérience professionnelle d'au moins 10 ans sur un poste similaire dans de grandes institutions publiques ou privées, serait un réel atout. Vous avez la volonté de venir en appui d'une haute autorité. Une bonne connaissance de l'organisation du Ministère et un bon réseau au sein de l'appareil d'Etat contribuera au succès de la mission.

De très bonnes capacités organisationnelles, réactivité et disponibilité. Grande aisance relationnelle et rédactionnelle.

- Expression écrite (Expertise)
- Synthèse des informations (Expertise)
- Usage de la correspondance administrative (Expertise)
- Stratégie de communication (Expertise)
- Relation avec les médias (Maîtrise)
- Sens des relations humaines (Maîtrise)
- Proactivité et force de proposition (Maîtrise)

Process de recrutement

Ce poste est ouvert aux fonctionnaires et aux contractuels. Nous vous invitons à adresser un cv et une lettre de motivation à : sga-dtpm-recrutement.contact.fct@intradef.gouv.fr

- 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 le manager et la responsable RH & recrutement. Vous serez à l'issue de cet entretien informé(e) par l'employeur des suites données à votre candidature.