

Civils de la Défense

Plateforme de recrutement de personnel civil
contractuel du ministère des Armées

CHEF DU SECRETARIAT ASSISTANT DE COMMANDEMENT F/H

Houilles, 78, Yvelines, Île-de-France

Type de contrat	Prise de fonction souhaitée	Niveau d'études
CDD 3 ans renouvelable	01/07/2025	Niveau bac
Domaine professionnel	Niveau d'expérience	Rémunération
Secrétariat administratif	Confirmé (5 à 10 ans)	1460€ - 1500€ mensuel net 21,9k€ - 22,5k€ annuel brut (selon expérience)
Avantages liés au poste	Contraintes particulières d'exercice	Télétravail
Restauration collective Parking RTT	-	Oui

Descriptif de l'organisation

Le centre « Commandant Millé » est un organisme de la marine nationale d'un effectif de 60 militaires et de 5 civils.

Cet organisme est implanté à Houilles sur un site d'une superficie de 35 hectares en surface et 15 hectares en

souterrain et assure le soutien du chef d'emprise, de site et du commandant militaire de l'îlot.

Le titulaire du poste (F/H), encadre une équipe de 2 agents et assure la bonne exécution des tâches du secrétariat en décelant les urgences et les priorités dans le respect des délais.

Il assure également la fonction de correspondant, point de contact RH privilégié du groupement de soutien de la base de défense (GSBdD) Ile-de-France de Saint-Germain-en-Laye et du bureau personnel civil de l'autorité territoriale d'emploi (ATE) Commandement de la marine à Paris (COMAR Paris).

Le poste requiert une adaptabilité à la fois des horaires et des congés compatibles avec les activités de l'autorité et une polyvalence (charge mentale et informationnelle).

Descriptif des missions

- Assurer la saisie d'informations et leur mise en forme en tenant compte de la nature du document et de la charte graphique en vigueur
- Assurer l'accueil des visiteurs ou correspondants téléphoniques
- Aider à l'organisation d'une réunion
- Gérer les agendas et les plannings d'activités afférents au secrétariat
- Assurer la fonction de contact RH pour la gestion des personnels civils
- Assurer l'interface téléphonique du commandement
- Assurer la fonction d'assistant de commandement
- Assurer la fonction de responsable du secrétariat.

Annexes:

- Suivre le décompte des permissions du commandant
- Assurer la fonction de tuteur des stagiaires écoles
- Etablir des demandes nécessaires au fonctionnement de l'unité
- Etablir les ordres de missions du personnel de l'unité (correspondant administratif FD@LIGNE)
- Gérer les achats de l'unité (titulaire des cartes achats de l'unité: fournitures de bureau diverses (CHN3) et achats fournisseurs extérieurs (CHN1)
- Mettre à jour le registre de publicité des actes administratifs (RPAA)
- Mettre à jour la collection des ordres permanents et particuliers de l'unité
- Tenir à jour le décompte des absences des personnels civils (congrés, arrêts maladie, congés exceptionnels ...).

Profil recherché

Connaissance de l'institution militaire. Avoir servi dans un secrétariat d'autorité

Expérience préalable souhaitable dans l'assistanat de direction

Maîtrise de la rédaction administrative

Profil titulaire d'un BAC STMG et/ou un BTS SAM ou DUT GEA souhaité

Process de recrutement

- Adresser votre candidature (CV et lettre de motivation) à comar-paris-bpc.gestionnaire-rh.fct@intradef.gouv.fr

RER A ou Transilien Ligne J - arrêt Houilles/Carrières-sur-Seine

Point de restauration sur place