

Civils de la Défense

Plateforme de recrutement de personnel civil
contractuel du ministère des Armées

SID2303 CHEF SECTION ASSISTANCE DE DIRECTION F/H

Toulon, 83, Var, Provence-Alpes-Côte d'Azur

Type de contrat	Niveau d'études
CDD 3 ans renouvelable	Bac + 3 (LICENCE - LICENCE PROFESSIONNELLE) ou équivalent
Prise de fonction souhaitée	Date limite de candidature
01/06/2026	-
Domaine professionnel	Niveau d'expérience
MANAGEMENT, AIDE À LA DECISION	Confirmé (5 à 10 ans)
Rémunération	Avantages liés au poste
Estimation non disponible mensuel net Estimation non disponible annuel brut (selon expérience)	Restauration collective Parking RTT
Contraintes particulières d'exercice	Télétravail
-	Oui

Descriptif de l'organisation

Le ministère des Armées et des Anciens combattants assure la protection du territoire national, de la population et des intérêts français partout dans le monde. Pour la réalisation de ses missions, il emploie, outre les militaires, plus de 60 000 civils en France et à l'étranger. Rejoindre le ministère des Armées et des Anciens combattants, c'est rejoindre une communauté de 275 000 personnes exerçant ainsi leurs talents dans une grande variété de métiers auprès des forces armées sur tout le territoire.

Le SID Méditerranée (SID MED), assume ces missions au profit de la base de défense de TOULON. Le secrétariat général est chargé du fonctionnement général, des activités supports et de l'appui à la direction du SID MED. Il pilote le contrôle interne du SID MED, en application des directives du secrétaire général, adjoint au directeur.

Descriptif des missions

Au sein du secrétariat général et sous l'autorité du secrétaire général adjoint au directeur (SGAD) et

de son adjoint, le titulaire du poste est chargé d'assurer les tâches de chef de section assistance de direction (80%) et de chargé de communication (20%), et notamment :

- piloter le contrôle interne en application des directives du SGAD
- coordonner le fonctionnement de la section, encadrer une équipe et effectuer la notation des agents
- élaborer les directives d'organisation et de fonctionnement du cabinet
- participer aux réunions de direction et de coordinations
- rédiger la directive de communication de l'établissement, conseiller et accompagner dans la mise en place de stratégies de communication
- planifier, organiser les déplacements, visites et réunions. Réaliser la synthèse des dossiers de réunions
- initier et conduire les actions de communication interne et externe en lien avec les cellules de communication de CECMED et de la DCSID
- piloter l'organisation d'événements internes (vœux du directeur, journée des entreprises...)

Une forte disponibilité est demandée et des déplacements sont à prévoir.

Profil recherché

Titulaire d'un diplôme Bac+3, vous justifiez d'une expérience significative dans le domaine de l'encadrement, de la mise en œuvre des techniques de secrétariat et idéalement d'une expérience en communication. Autonome, rigoureux(se) et organisé(e), vous maîtrisez les outils bureautiques et logiciels de traitement de courrier, ainsi que les outils de suivi et d'analyse des performances. Votre capacité à anticiper et gérer les imprévus, traiter des données sensibles avec discrétion et développer un réseau professionnel solide sera essentielle. Des compétences en management, conseil aux autorités et communication événementielle sont également requises. Une connaissance des institutions et de l'environnement professionnel sera indispensable pour être opérationnel(le) et adapter les actions.

Process de recrutement

Le diplôme attendu est un critère de sélection. A titre exceptionnel, les candidats justifiant d'une expérience sur un ou plusieurs postes de niveau équivalent et sur des fonctions similaires seront étudiés. Si vous êtes sélectionné(e), vous serez contacté(e)/reçu(e) en entretien par l'employeur et/ou le service des ressources humaines. Tant que l'offre est publiée, l'analyse des candidatures est en cours. Vous pouvez postuler. La date de prise de poste sera ajustée en fonction des délais administratifs et du délai éventuel de préavis du candidat. Pour les candidats priorités, une estimation salariale sera effectuée. Vous serez informé(e) des suites données à votre candidature.