

# Civils de la Défense

Plateforme de recrutement de personnel civil  
contractuel du ministère des Armées

## Contrat Armées jeunesse - 3 mois - Agent d'administration Atlas F/H

Vannes, 56, Morbihan, Bretagne

|   |   |
|---|---|
| <b>Type de contrat</b>                        | <b>Niveau d'études</b>                                    |
| CAJ Un à trois ans                            | Bac + 3 (LICENCE - LICENCE PROFESSIONNELLE) ou équivalent |
| <b>Prise de fonction souhaitée</b>            | <b>Date limite de candidature</b>                         |
| 01/07/2026                                    | -   |
| <b>Domaine professionnel</b>                  | <b>Niveau d'expérience</b>                                |
| ASSISTANAT ET SECRETARIAT                     | Débutant (0 à 5 ans)                                      |
| <b>Rémunération</b>                           | <b>Avantages liés au poste</b>                            |
| mensuel net<br>annuel brut (selon expérience) | Restauration collective<br>RTT<br>Parking voiture         |
| <b>Contraintes particulières d'exercice</b>   | <b>Télétravail</b>  |
| -   | Non   |

### Descriptif de l'organisation

Le ministère des armées assure la protection du territoire, de la population et des intérêts français. Il est également impliqué dans les missions de service public. Pour la réalisation de ses missions, le ministère des armées emploie, outre les militaires, plus de 60 000 civils en France et à l'étranger. Les agents civils apportent leurs compétences techniques ou administratives dans le cadre de missions à forts enjeux ! Devenez Civils de la Défense : contribuez à un monde plus sûr en rejoignant le ministère des armées en CDD ou en CDI !

### Descriptif des missions

Les contrats armées jeunesse (CAJ) sont des contrats à durée déterminée (CDD) d'un à trois mois minimum qui sont destinées aux jeunes de moins de 30 ans et dont vous ne pouvez bénéficier qu'une fois au cours de votre carrière.

Le pôle Vannes-Meucon du groupement de soutien commissariat Rennes propose un poste d'agent administratif polyvalent en Atlas, dont les missions sont les suivantes :

- Accueillir et renseigner le public sur place ou par téléphone en appliquant les règles de savoir vivre

et de politesse au contact du personnel soutenu ; - Orienter les administrés vers les services compétents ; - Accompagner les administrés à l'utilisation des logiciels d'accès au soutien ; - Participer à toutes les activités nécessaires au bon fonctionnement du pôle ; - Noter les réclamations en récoltant les informations requises et assurer le suivi de ces réclamations ; - Actualiser et diffuser un fond de documentation au profit des soutenus ; - Procéder au suivi des réservations hôtelières et à la mise à jour quotidienne du plan d'occupation des bâtiments ;

- Procéder aux encaissements de l'hôtellerie et de l'hébergement ;
- Réaliser des tâches de secrétariat général.

## **Profil recherché**

Avoir moins de 30 ans au 1er jour du contrat ;

Etre titulaire d'une licence ou d'un BAC + 3 lors de la constitution du dossier ;

Etre affilié à la sécurité sociale française

Vous êtes doté de qualités relationnelles et d'écoute et vous disposez d'une aisance à l'oral. Vous appréciez le travail polyvalent, en équipe tout en sachant travailler en autonomie. Vous maîtrisez les outils bureautique, Excel, Word, Outlook. Une première expérience dans un poste en contact direct avec la clientèle et/ou des administrés serait un plus.

## **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.