

## Civils de la Défense

Plateforme de recrutement de personnel civil  
contractuel du ministère des Armées

# Contrat Armées-jeunesse – 3 mois – Assistant administration F/H

Pamiers, 09, Ariège, Occitanie

Type de contrat	Niveau d'études
CAJ	CAJ
Prise de fonction souhaitée	Date limite de candidature
01/03/2026	-
Domaine professionnel	Niveau d'expérience
ASSISTANAT ET SECRETARIAT	CAJ
Rémunération	Avantages liés au poste
1448€ mensuel net 21620€ annuel brut (selon expérience)	Restauration collective Parking
Contraintes particulières d'exercice	Télétravail
-	Non

## Descriptif de l'organisation

Le groupement de soutien commissariat de Toulouse (GSC TLS) est un organisme interarmées du Service du Commissariat des Armées qui assure des missions d'administration générale et de soutien commun de façon mutualisée au profit des organismes du ministère des armées relevant de son périmètre de compétence. Le GSC TLS soutient plusieurs formations du ministère. Le groupement articule son action autour de 4 pôles et 3 divisions pour assurer le soutien des unités.

Le stagiaire sera intégré au sein de la succursale cercle mess Pôle Pamiers, qui assure la gestion, la production et la distribution quotidienne de repas en restauration collective. Elle assure également des prestations d'hébergement, de point de vente en boutique et la tenue d'un bar.

## Descriptif des missions

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

Les missions principales sous l'autorité du directeur d'exploitation RHL :

- Exécuter et saisir des actes administratifs et de gestion courante
- Diffuser les documents et informations dans les différents services
- Archiver les documents
- Effectuer des opérations de comptabilité en partie double
- Accueillir la clientèle- Gérer les besoins et questions de la clientèle (par tel, mails et présentiel)
- Renseigner des tableaux de bord et effectuer le suivi (base de données clientèle etc)
- Gérer l'agenda, les prises de rdv
- Préparer et mettre à jour les dossiers de suivi du personnel.

## **Profil recherché**

- Avoir moins de 30 ans au 1er jour du contrat
- Être titulaire d'une licence ou d'un niveau BAC+3 (administration/ comptabilité ou équivalent) lors de la constitution du dossier
- Être affilié à la sécurité sociale française.

Sont également souhaitées les compétences suivantes :

- Maîtriser les outils informatiques, le pack office
- Travailler en autonomie, et en équipe
- Avoir le sens du relationnel, et du service client
- Être polyvalent, et avoir le sens de l'organisation
- Avoir des notions de comptabilité double
- Avoir des notions de secrétariat
- Avoir des qualités rédactionnelles.

## **Process de recrutement**

- Si votre candidature est présélectionnée, un entretien en présentiel ou à distance vous sera proposé avec l'employeur et éventuellement le service des ressources humaines afin apprécier vos attentes et motivations.
- Les suites données à votre candidature vous seront communiquées par l'employeur à l'issue de cet entretien.