

# Civils de la Défense

Plateforme de recrutement de personnel civil  
contractuel du ministère des Armées

## CORRESPONDANT ADMINISTRATIF F/H

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

| Type de contrat                                                             | Niveau d'études                           |
|-----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| CDD 8 mois                                                                  | Pas de diplôme                            |
| Prise de fonction souhaitée                                                 | Date limite de candidature                |
| 01/05/2026                                                                  | -                                         |
| Domaine professionnel                                                       | Niveau d'expérience                       |
| MANAGEMENT, AIDE À LA DECISION                                              | Débutant (0 à 5 ans)                      |
| Rémunération                                                                | Avantages liés au poste                   |
| 1440€ - 1460€ mensuel net<br>21,6k€ - 21,9k€ annuel brut (selon expérience) | Restauration collective<br>Parking<br>RTT |
| Contraintes particulières d'exercice                                        | Télétravail                               |
| Habilitation particulière (voir descriptif de l'offre)                      | 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 .Placé sous l'autorité du ministre des Armées, le Commissariat au Numérique de Défense (CND) a pour mission d'apporter un appui numérique performant et résilient aux opérations et de faciliter la construction du système de combat de demain autour du numérique et de la donnée. Il apporte un appui numérique permettant au ministère des Armées de fonctionner au quotidien.

## Descriptif des missions

Ainsi, le CND assure la direction, l'exploitation et le soutien des réseaux d'infrastructure, du socle numérique ministériel mutualisé et des systèmes d'information et de communication qui lui sont confiés. Au sein du CND, la Direction d'Appui au Numérique Zonale Sud (DANZ Sud) a en charge l'installation, l'administration et le soutien technique des systèmes d'Informations et de

Communication (SIC) du ministère des Armées, en s'appuyant sur 7 Centres d'Appui au Numérique (CAN) répartis sur le périmètre qui s'étend de Nice à Toulouse (Corse comprise) et d'un Echelon Central constitué de 2 départements (Opérations et Appui) et d'un centre de mise en œuvre des réseaux de desserte.

Affecté au sein du département appui, au bureau management, section soutien administratif, vous serez chargé d'assurer les tâches de Correspondant Administratif du système CHORUS DT (gestion des ordres de déplacements temporaires des agents civils et militaires de la DANZ Sud). Vous pouvez être amené à conseiller les administrés sur les conditions et prise en charge des frais de déplacement. Vous serez l'interlocuteur de l'organisme payeur en instruisant les réclamations. Vous participerez au suivi budgétaire des dépenses effectuées par cartes achat. Vous serez l'interlocuteur privilégié des porteurs de carte de la DANZ Sud. Vous vous assurerez que les suivis mensuels soient correctement réalisés et signalerez toute difficulté. Vous ferez réaliser et réceptionnerez les devis d'achat de fournitures courantes, passerez les commandes, relancerez les fournisseurs et les entités soutenues pour obtenir les constatations de service fait nécessaires à la mise en paiement des factures.

## **Profil recherché**

Vous avez de l'expérience dans le domaine de l'administration, dans des domaines variés (secrétariat, gestion, administration). Vous manipulez avec aisance les logiciels de bureautique word, et l'outil de messagerie Outlook. Vous possédez un très bon niveau dans l'utilisation d'excel. Vous êtes organisé, méthodique, rigoureux et possédez la capacité de travailler en équipe tout en faisant preuve d'autonomie dans les tâches courantes.

Votre capacité d'adaptation est un atout pour réussir dans les missions confiées. Vous êtes curieux intellectuellement et capable de vous adapter rapidement à un nouvel environnement professionnel.

## **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.