

Civils de la Défense

Plateforme de recrutement de personnel civil
contractuel du ministère des Armées

CAJ « SOUTIEN ADMINISTRATIF – PROJET FONDS SOCIAL EUROPÉEN » F/H

Guilers, 29, Finistère, Bretagne

Type de contrat	Niveau d'études
CAJ	Bac + 3 (LICENCE - LICENCE PROFESSIONNELLE) ou équivalent
Prise de fonction souhaitée	Date limite de candidature
01/07/2026	03/05/2026
Domaine professionnel	Niveau d'expérience
ASSISTANAT ET SECRETARIAT	Débutant (0 à 5 ans)
Rémunération	Avantages liés au poste
mensuel net annuel brut (selon expérience)	Restauration collective
Contraintes particulières d'exercice	Télétravail
-	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

VOTRE MISSION EN CONTRAT ARMEE JEUNESSE
Objectifs La personne recrutée appuiera le chef de la division administration dans l'amélioration du processus de collecte des données liées au projet « Fonds social européen (FSE) » au sein du Centre du Service Militaire Volontaire de Brest. Elle contribuera à fiabiliser le dossier, à structurer les méthodes de travail et à vérifier l'ensemble des données attendues.
Actions Gestion du dossier FSE :- Proposer une organisation plus efficace pour la collecte des données ;- Collecter, contrôler et fiabiliser les informations

demandées ;- Classer et structurer le dossier FSE ;- Saisir les données dans l'application MDFSE+. Appui au service achats-finances :- Participer à la préparation des délivrances d'effets (habillement, alimentation) ;- Contribuer aux contrôles internes de premier niveau relatifs à la gestion logistique des biens.

Profil recherché

Capacité d'initiative Rigueur, sens de l'organisation et capacité à proposer des améliorations seront de vrais atouts pour réussir dans cette mission. Tutorat et accompagnement La personne bénéficiera d'entretiens réguliers avec le chef de la division administration afin d'être accompagnée dans sa mission, de progresser dans ses méthodes de travail et de développer ses compétences. Aucune formation obligatoire n'est exigée.

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.