## Civils de la Défense

Plateforme de recrutement de personnel civil
contractuel du ministère des Armées

# HUISSIER F/H

| Type de contrat | Niveau d'études |
|---|---|
| CDD Six mois à un an | Bac ou équivalent |
| **Prise de fonction souhaitée** | **Date limite de candidature** |
| 01/12/2026 | 18/12/2026 |
| **Domaine professionnel** | **Niveau d'expérience** |
| ASSISTANAT ET SECRETARIAT | Débutant (0 à 5 ans) |
| **Rémunération** | **Avantages liés au poste** |
| 1440€ - 1460€ mensuel net<br>21,6k€ - 21,9k€ annuel brut (selon expérience) | Restauration : subvention employeur<br>RTT<br>Proximité transports en commun |
| **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 !

## Descriptif des missions

Protocole et représentation :
Assurer le respect des règles de protocole lors des cérémonies officielles, des réceptions et des déplacements du ministre.
Accueillir et guider les délégations, les invités et les visiteurs.

Logistique :
Mettre en place les salles de réunion du cabinet (édition des cavaliers, plans de table, installation).
Adapter la configuration du bureau du ministre à son emploi du temps.
Aider les secrétariats dans la circulation des notes et des parapheurs ainsi que la réception du

courrier.
Réceptionner les journaux et magazines et en assurer la distribution.

Communication :
Assurer la diffusion d’information.

## Profil recherché

Expérience confirmée dans un poste similaire (huissier, assistant de direction, chargé de protocole, etc.) au sein d'une administration publique, d'une institution ou d'une entreprise. • Connaissance des milieux institutionnels et des règles de protocole. Une formation spécifique en protocole ou en gestion administrative est un plus. Date limite de candidature le 30 novembre 2026

## 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.