

Civils de la Défense

Plateforme de recrutement de personnel civil
contractuel du ministère des Armées

Responsable du management de l'information du SEO F/H

Malakoff, 92, Hauts-de-Seine, Île-de-France

Type de contrat	Niveau d'études
CDD 6 mois	Bac + 3 (LICENCE - LICENCE PROFESSIONNELLE) ou équivalent
Prise de fonction souhaitée	Date limite de candidature
01/12/2025	-
Domaine professionnel	Niveau d'expérience
DOCUMENTATION, ARCHIVES ET PATRIMOINE	Débutant (0 à 5 ans)
Rémunération	Avantages liés au poste
Estimation non disponible mensuel net Estimation non disponible annuel brut (selon expérience)	Restauration collective
Contraintes particulières d'exercice	Télétravail
-	Non

Descriptif de l'organisation

Le Service de l'Energie Opérationnelle SEO a pour missions la logistique en produits pétroliers et la maintenance des matériels pétroliers pour l'ensemble des armées sur le territoire national et sur les théâtres d'opérations. La direction du SEO (DSEO) exerce un rôle de pilotage et de coordination des missions de l'ensemble des entités locales sous sa responsabilité. Le Responsable du Management de l'Information RMI est un spécialiste du fonctionnement de son organisation et des capacités offertes par les outils de traitement de l'information. A pour mission de piloter le management de l'information au sein du SEO en rédigeant la politique et les directives correspondantes. Le RMI garantit l'application des procédures de gestion de l'information et leur alignement avec les exigences du ministère, notamment en intégrant la gestion des archives papier et numériques dans ces processus.

Poste intégré au sein du processus ISO 9001 « Diriger »

Descriptif des missions

Activités attachées au poste | Principales | Annexes

| Définir la politique du SEO relative au MI
| Piloter le déploiement et le suivi des systèmes ministériels (PC@, Cor@il, Nemo, Dory, Archipel, Sosie, Sherlock, Happi etc)
| Former les correspondants les MI des établissements du SEO | Gestion du budget sous responsabilité OSA
| Assurer l'administration et l'animation des SI MI |
| Définir et appliquer une politique d'archivage numérique et papier pour le SEO |
| Garantir et contrôler l'intégration de la gestion des archives papier et numériques aux procédures de gestion de l'information en concertation avec le Service Historique de la Défense (SHD). |
| Assurer la veille réglementaire et la mise à jour du RTP |
| Appuyer l'OSA dans la gestion quotidienne des dossiers relevant de sa responsabilité |

|Annexes

| Assurer la suppléance CORSIC
| Support à l'action managériale des équipes de l'OSA
| Gestion du budget sous responsabilité OSA

Profil recherché

Compétences

COORDINATION D'EQUIPE
ORGANISATION ET METHODE
MANAGEMENT
RECHERCHE DE L'INFORMATION
MANAGEMENT DE L'INFORMATION
REGLES ELEMENTAIRES D'HYGIENE CYBER
REGLES ELEMENTAIRES D'HYGIENE CYBER
PRATIQUE DES TIC POUR L'IDC
DEVELOPPEMENT D'UN RESEAU PROFESSIONNEL
CONDUITE D'UN PROJET
RESPECT DE LA CONFIDENTIALITE DES INFORMATIONS

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.