Civils de la Défense

Plateforme de recrutement de personnel civil
contractuel du ministère des Armées

RESPONSABLE SECURITE DEFENSE F/ F/H

Type de contrat	Niveau d'études
CDI	Bac +2 (DEUG - BTS - DUT - DEUST) ou équivalent
Prise de fonction souhaitée	**Date limite de candidature**
01/11/2026	31/12/2026
Domaine professionnel	**Niveau d'expérience**
ASSISTANAT ET SECRETARIAT	Confirmé (5 à 10 ans)
Rémunération	**Avantages liés au poste**
1800€ - 1900€ mensuel net 28,8k€ - 29,5k€ annuel brut (selon expérience)	Restauration collective RTT Horaires flexibles
Contraintes particulières d'exercice	**Télétravail**
Horaires variables Habilitation particulière (voir descriptif de l'offre)	Oui

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 !
Le chef de la cellule sécurité défense, travaille, sous l'impulsion technique du Bureau Secondaire Défense Sécurité, autorité centrale SID du domaine. Soumis à l'habilitation TRES SECRET, il est nommé après formation et agrément de la DRSD. Détenteur des accès à SOPHIA, il assure l'exécution de toutes les tâches relatives à la protection du secret, du personnel et veille à la bonne application des mesures de protection du secret en son sein.

Descriptif des missions

Vos principales missions sont :

• Tenir à jour, à son niveau, la documentation de référence et suit l'application des directives en matière de PSDN.

• Proposer à la validation du chef d’établissement le catalogue des emplois S et TS et s'assure de la cohérence catalogue / fiche de poste.
• Établir et suivre les habilitations des personnes inscrites aux catalogues des emplois insérés au fichier de suivi des habilitations.
• Gérer et mettre à jour les autorisations d’accès du personnel en zone réservée de la DCSID ;Gérer en lien avec l’OS du SGA les demandes d’accès permanents du personnel d’encadrement supérieur du SID et des autres personnels de la DCSID sur le site de Balard. Les autorisations d’accès d’une de douze mois sont à renouveler, un mois avant la date de fin de validité.
• Initier et suivre les enquêtes administratives de renseignement et sécurité, apprentis agents sous contrats et les demandes d'accès en ZP
• Enregistrer dans SOPHIA les demandes de permissions à l’étranger du personnel Militaire.
• Etablir les certificats de sécurité des agents selon les nécessités de service.
• Gérer les changements périodiques de combinaison des armoires et meubles de sûreté.
• Dans le cadre du PAM, s’assurer du bon transfert des dossiers entre le détenteur sortant et le nous détenteur (le remplaçant)DCSID. Rend compte de ces changements à l’OS
• Enregistrer et suivre la gestion et le cycle de vie des ISC de l’établissement en lien avec les détenteurs.

Profil recherché

Nous recherchons une personne ayant une expérience antérieure dans un bureau sécurité. Si c’est possible une savoir-faire dans la gestion d’ISC. Plus généralement une expérience dans 1 à 2 postes de traitant dans des domaines variés (domaines techniques, gestion, administration.
Un niveau Bac+2 est attendu.
Des formations OS du SID sont effectuées par la chaine centrale DEFSEC. Ainsi qu’un séminaire annuel de la DRSD (Direction du renseignement et de la sécurité de la défense).

Vous disposez d'une maitrise voire d’une expertise dans les compétences suivantes sont requis :• rédaction des notes administrative
• maîtrise des outils bureautiques, Word, Excel, Powerpoint
• protection du secret
• respect de la confidentialité des informations

Qualités attendues :• méthodologie et l’organisation
• autonomie
• discrétion
• synthèse d’information
• veille juridique
• capacité à informer et rendre compte

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.

La fiche de poste pourra être modifiée au regard de la fusion DTIE – SID.

Le titulaire du poste sera amené à réaliser des déplacements réguliers entre Balard et Versailles.