

# Civils de la Défense

Plateforme de recrutement de personnel civil  
contractuel du ministère des Armées

## Secrétaire administratif F/H

Lyon, 69, Rhône, Auvergne-Rhône-Alpes

Type de contrat	Niveau d'études
CAJ	Bac + 3 (LICENCE - LICENCE PROFESSIONNELLE) ou équivalent
Prise de fonction souhaitée	Date limite de candidature
02/02/2026	-
Domaine professionnel	Niveau d'expérience
ASSISTANAT ET SECRETARIAT	Variable
Rémunération	Avantages liés au poste
Selon expérience mensuel net Selon expérience annuel brut (selon expérience)	-
Contraintes particulières d'exercice	Télétravail
-	Non

## Descriptif de l'organisation

Rattaché à la Brigade aérienne connaissance anticipation (BACA) du Commandement de la défense aérienne et des opérations aériennes (CDAOA) sur la BA 942 de Lyon Mont Verdun, le Centre de renseignement air (CRA) participe à l'élaboration du renseignement d'intérêt Air en appui des missions confiées au CDAOA. Il en assure la diffusion au profit des forces. Unité opérationnelle, le CRA arme en personnel les structures de renseignement sur les théâtres d'opération.

Attention : Un délai de 8 à 10 mois est à prévoir entre le dépôt de candidature et le début du stage. (Si détention d'une habilitation du niveau requis, ce délai peut être réduit à 4 mois).

## Descriptif des missions

Intégré(e) au secrétariat du commandement du Centre de renseignement air, vous serez chargé(e), en collaboration avec le personnel de cellule, de la gestion des dossiers administratifs, la gestion des permissions, la gestion et distribution du courrier, la mise à jour des fiches administratives, la mise en forme de notes et mise à signature du chef.

Compétences requises : maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, PPT), qualité d'expression

écrite et orale, permis B requis.

Savoir-être exigé : adaptation, polyvalence, sens de l'organisation, autonomie, discrétion, rigueur, adaptation à l'environnement militaire, goût du travail en équipe

## **Profil recherché**

- Avoir moins de 30 ans au 1er jour du contrat ;
- Être titulaire d'une licence ou d'un niveau BAC + 3 lors de la constitution du dossier ;
- Être affilié à la sécurité sociale française.

## **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.