

Civils de la Défense

Plateforme de recrutement de personnel civil
contractuel du ministère des Armées

Secrétaire assistant F/H

Paris 15e Arrondissement, Paris, Île-de-France, France

Type de contrat	Prise de fonction souhaitée	Niveau d'études
CDD 1 an	01/06/2023	Niveau bac
Domaine professionnel	Niveau d'expérience	Rémunération
Secrétariat administratif	Débutant (0 à 5 ans)	1 300€ à 1 350€ mensuel net 20 000 à 20 200€ annuel brut (selon expérience)
Avantages liés au poste	Contraintes particulières d'exercice	Télétravail
Restauration collective RTT	-	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 !

Compétente pour l'ensemble des questions juridiques afférentes aux activités du ministère, la direction des affaires juridiques (DAJ) remplit une mission de conseil juridique au profit des états-majors, directions et services, tant en service courant qu'en opérations extérieures, afin de faire face à la place croissante du droit dans les activités de défense. Elle comprend un échelon de direction, trois sous-directions (droit international et européen, droit public et droit privé, contentieux) et la division des affaires pénales militaires.

Descriptif des missions

Sous l'autorité du chef de cabinet et de son adjoint, le secrétariat mutualisé participe au bon fonctionnement des différentes entités de la direction en assurant les missions d'assistantat. Chaque secrétaire est référent (e) d'une sous-direction ou division mais a vocation à remplir sa mission au sein de l'ensemble du secrétariat mutualisé. Au sein d'une équipe, vous assurez la gestion du courrier arrivée et départ avec un logiciel permettant notamment sa dématérialisation, assistez les équipes avec l'objectif d'une organisation optimale, assurez le filtrage téléphonique des personnels, préparez et suivez les dossiers de déplacements tant nationaux qu'internationaux, assurez le suivi des signataires tant en interne qu'en externe.

Le poste est à pourvoir dès le 1er juillet 2023.

Activités principales :

- Assure la gestion des courriers arrivée et départ, ainsi que le suivi des parapheurs avec saisie dans le SI
- Gère les flux de dossiers, les reprographies, le classement, l'archivage...
- Assure l'appui logistique des agents des différentes sous-direction (dont l'organisation des missions, en France et à l'étranger et la gestion des frais de mission)
- Assure le filtrage téléphonique de ces différentes autorités
- Organise les réunions (réservation de salles, préparation des dossiers, accueil des visiteurs français et étrangers, commande de prestations éventuelles...)
- Assure la saisie d'informations et leur mise en forme conformément à la charte graphique en vigueur

Profil recherché

Organisé, rigoureux, discret, réactif et polyvalent vous avez le sens de l'initiative et une orthographe parfaite. Vous appréciez le travail en équipe. Vous êtes reconnu pour vos qualités relationnelles.

Le poste nécessitant d'accéder à des informations confidentielles, vous ferez l'objet d'une procédure d'habilitation avec notamment un examen de votre casier judiciaire.

Process de recrutement

- Si votre candidature est présélectionnée, vous serez contacté(e) par téléphone pour apprécier vos attentes et motivations.
- Si vous êtes sélectionné(e) après cette première étape, vous serez reçu(e) en entretien par l'employeur et éventuellement le service des ressources humaines.
- Vous serez à l'issue de cet entretien informé(e) par l'employeur des suites données à votre candidature.