

Civils de la Défense

Plateforme de recrutement de personnel civil
contractuel du ministère des Armées

SECRETAIRE DE DIRECTION, ASSISTANT DE L'ADJOINT AU DIRECTEUR F/H

Paris 15e Arrondissement, 75, Paris, Île-de-France

Type de contrat	Prise de fonction souhaitée	Niveau d'études
CDD 3 ans	01/01/2024	Niveau bac
Domaine professionnel	Niveau d'expérience	Rémunération
Secrétariat administratif	-	mensuel net annuel brut (selon expérience)
Avantages liés au poste	Contraintes particulières d'exercice	Télétravail
Restauration collective RTT Tarifs préférentiels pour des activités	-	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 !

Compétente pour l'ensemble des questions juridiques du ministère, la Direction des affaires juridiques (SGA/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, une division des affaires pénales militaires et trois sous-directions : droit international et européen, droit public et droit privé, contentieux.

Descriptif des missions

Au sein d'une équipe de trois assistants, vous êtes placé(e) directement sous l'autorité du cabinet. Vous avez pour principales missions d'assurer le secrétariat particulier du directeur adjoint et celui de la directrice en l'absence de son assistante.

A ce titre, vous êtes chargé(e) principalement d'exécuter les activités afférentes à un secrétariat de haute autorité :

- préparation des réunions ainsi que la rédaction des ordres du jour ;
- collation des fonds de dossiers ;
- mise en lecture et traitement du courrier arrivée et départ ;
- gestion croisée des agendas ;
- accueil des personnalités ;
- filtrage téléphonique ;
- gestion des documents classifiés ;

- suivi des ordres de missions ;
- laissez-passer visiteurs ;
- réservation de salle ;
- organisation des déplacements.

Profil recherché

Expérience préalable dans un ou plusieurs postes d'assistant (e) de direction ou d'assistant(e) de haute autorité.

Une expérience dans la fonction publique serait appréciée.

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.