

Civils de la Défense

Plateforme de recrutement de personnel civil
contractuel du ministère des Armées

SECRETAIRE DE DIRECTION F/H

Paris 7e Arrondissement, 75, Paris, Île-de-France

Type de contrat	Niveau d'études
CDD 3 ans	CAP - BEP ou équivalent
Prise de fonction souhaitée	Date limite de candidature
01/09/2025	-
Domaine professionnel	Niveau d'expérience
ASSISTANAT ET SECRETARIAT	Confirmé (5 à 10 ans)
Rémunération	Avantages liés au poste
1460€ - 1500€ mensuel net 21,9k€ - 22,5k€ annuel brut (selon expérience)	Restauration collective RTT Tarifs préférentiels pour des activités sportives et
Contraintes particulières d'exercice	Télétravail
Habilitation particulière (voir descriptif de l'offre)	Non

Descriptif de l'organisation

La direction de la protection des installations, moyens et activités de la Défense (DPID), rattachée au Ministre, est le Service du Haut Fonctionnaire Correspondant de Défense et de Sécurité pour le MINARM. Le HFCDS, chef du cabinet militaire, a pour adjoint le Directeur de la DPID. Son champ de responsabilité porte sur la protection des installations intéressant la défense nationale, la protection des biens et des personnes au sein du ministère, la protection du secret de la défense nationale et du potentiel scientifique et technique de la nation, la résilience et la continuité d'activité ainsi que la sécurité numérique des systèmes d'information et de communication intéressant la défense. La DPID est composée d'une trentaine d'agents.

Descriptif des missions

Placée sous l'autorité du chef de la section administration et soutien, la secrétaire de direction, en binôme, a pour mission d'assister le Directeur dans l'organisation et la conduite de ses activités. Elle devra savoir maîtriser la bonne tenue des agendas, disposer d'une excellente capacité d'organisation et de gestion des priorités.

En parallèle, elle exécutera toutes les tâches d'un secrétariat classique de direction : mise en forme des documents, accueil physique et téléphonique, gestion du courrier classifié et non classifié,

préparation des dossiers de réunion, soutien au personnel, gestion des dossiers d'ordre de mission...

Les activités principales du poste :

- Assurer le secrétariat du Directeur (tenue d'agenda, courrier, déplacements, organisation de déjeuner...);
- Traiter le courrier « arrivée » classifié et non classifié, numérique et papier, selon les procédures dédiées ;
- Traiter le courrier « départ » classifié et non classifié, numérique et papier, selon les procédures dédiées ;
- Gérer la logistique et les moyens (laissez-passer, cartes d'accès, commandes de fournitures ou de consommables, salle de réunion...);
- Mettre en forme les documents et les courriers de la Direction ;
- Assurer l'accueil téléphonique et physique des visiteurs ;
- Suivre les parappeurs et pochettes en lecture.

Les activités annexes du poste :

- Gérer les demandes et la liquidation des ordres de mission sur CHORUS DT ;
- Assurer l'interface en matière de soutien général avec les responsables du site ;
- Préparer les dossiers nécessaires aux réunions.

Profil recherché

Recherche d'un profil avec maîtrise des tâches de secrétariat :

- Gérer les agendas et les plannings ;
- maîtriser l'expression écrite et orale ;
- savoir utiliser les logiciels de bureautique ;
- assurer la correspondance administrative.

La/le candidat devra savoir travailler en équipe, être rigoureux et faire preuve de discrétion en toutes circonstances. La connaissance du ministère des Armées serait appréciée.

Le poste nécessite d'être habilité TRÈS SECRET.

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.