

Civils de la Défense

Plateforme de recrutement de personnel civil
contractuel du ministère des Armées

SECRETAIRE F/H

Le Kremlin-Bicêtre, 94, Val-de-Marne, Île-de-France

Type de contrat	Niveau d'études
CDD 6 mois renouvelable	Pas de diplôme
Prise de fonction souhaitée	Date limite de candidature
01/01/2026	-
Domaine professionnel	Niveau d'expérience
ASSISTANAT ET SECRETARIAT	Débutant (0 à 5 ans)
Rémunération	Avantages liés au poste
1440€ - 1460€ mensuel net 21,6k€ - 21,9k€ annuel brut (selon expérience)	Restauration collective Parking RTT
Contraintes particulières d'exercice	Télétravail
-	Non

Descriptif de l'organisation

Placé sous l'autorité du ministre des Armées, le Commissariat au Numérique de Défense (CND) a pour mission d'apporter un appui numérique performant et résilient aux opérations et de faciliter la construction du système de combat de demain autour du numérique et de la donnée.

Il apporte un appui numérique permettant au ministère des Armées de fonctionner au quotidien, et gère les crédits qui lui ont attribués et rend compte des résultats obtenus à la Représentation nationale. Ainsi, le CND assure la direction, l'exploitation et le soutien des réseaux d'infrastructure, du socle numérique ministériel mutualisé et des systèmes d'information et de communication qui lui sont confiés.

Sous l'autorité du chef de la Cellule Management de l'Information (CMI), le titulaire du poste est chargé d'assurer des tâches de secrétariat via les différents applications de courrier (Lnacre, Cor@il, Nemo) et de gérer les missions transverses de la CMI, ainsi que la ventilation du courrier.

Descriptif des missions

Dans le cadre de vos missions, vous sera amené à :

- Mettre en place et assurer les mises à jour avec les responsables fonctionnelles et techniques des outils de gestion, de traitement de l'information.
- Assurer la mise en place et le suivi d'échéanciers des informations entrantes en faisant assurer le suivi des réponses à faire et dates butoirs.
- Mettre en place, assurer les mises à jour et la diffusion des procédures de fonctionnement et d'organisation des cellules traitants de l'information.
- Mettre à jour la publication MI sur le site intranet du CND.
- Suivre le budget des fournitures de bureau et en assurer le suivi, la distribution et les commandes.
- Faire les demandes de financement des prestations de repas.
- Faire les demandes SILLAGE.

Profil recherché

Expérience dans le domaine du secrétariat et des outils bureautique.
Contrat de 6 mois renouvelable.

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.