

Civils de la Défense

Plateforme de recrutement de personnel civil
contractuel du ministère des Armées

SID2451 AGENT DE SECRETARIAT ET DE SOUTIEN ADMINISTRATIF H/F F/H

Toulon, 83, Var, Provence-Alpes-Côte d'Azur

Type de contrat	Niveau d'études
CDD Un à trois ans	CAP - BEP ou équivalent
Prise de fonction souhaitée	Date limite de candidature
20/04/2027	-
Domaine professionnel	Niveau d'expérience
INFRASTRUCTURE, BTP, MAINTENANCE	Confirmé (5 à 10 ans)
Rémunération	Avantages liés au poste
1460€ - 1500€ mensuel net 21,9k€ - 22,5k€ annuel brut (selon expérience)	Restauration collective Restauration : subvention employeur RTT
Contraintes particulières d'exercice	Télétravail
-	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 ! Devenez Civils de la Défense : contribuez à un monde plus sûr en rejoignant le ministère des armées !

Le service d'infrastructure de la défense (SID) est le référent ministériel en matière de construction, de maintien en condition, d'énergie, de gestion administrative et technique du patrimoine. Rattaché au secrétariat général pour l'administration, il est doté d'un réseau sur le territoire métropolitain, en outre-mer et à l'étranger.

Descriptif des missions

Le SID Méditerranée est un des 8 organismes directement subordonnés à la direction centrale. Il dirige 4 unités de soutien d'infrastructure de la défense (USID) réparties sur sa zone géographique

de compétence, représentant environ 728 agents. Au sein du SID Méditerranée (SID-MED), la sous-direction Maritime, Portuaire et Industriel (SD-MPI) est chargée des opérations d'investissement, de la maintenance et pour certaines d'entre elles de l'exploitation des infrastructures industrialo-portuaires de la base de défense de Toulon. Elle est constituée d'une centaine d'agents.

Au cœur de la base de défense de Toulon, vous garantisiez le bon fonctionnement quotidien de la sous-direction Maritime, Portuaire et Industriel. Votre rigueur et votre sens du service sont au cœur de la performance de nos infrastructures.

Au sein de la section soutiens de la SD MPI, le titulaire devra exécuter, en binôme, les activités afférentes au secrétariat. Les tâches principales sont : • Enregistrement, reprographie et classement de tout document arrivant et sortant de la SD MPI ;

- Pilotage du SI de gestion du courrier ;
- Traitement de tous les documents concernant le domaine RH des personnels en collaboration avec les services RH
- Soutien à la reprographie ;
- Archivage des documents courants ;
- Soutien logistique courant (commande de fournitures, meubles, SIC...) ;
- Centraliser les demandes de formation, planning, événements, ...
- Organiser les événements de cohésion.

Profil recherché

Vous êtes un professionnel rigoureux et adaptable, doté d'une solide maîtrise des techniques de secrétariat et de la gestion administrative. Votre excellente expression écrite vous permet de rédiger des courriers et messages clairs et concis.

Vous mettez en œuvre les techniques de secrétariat moderne avec efficacité, garantissant une organisation méthodique de vos tâches quotidiennes. Vous priorisez les urgences, gérez des flux documentaires importants et assurez le suivi des dossiers. Vous excellez dans l'accueil et le renseignement des collègues, en alliant courtoisie, écoute active et discrétion. Vous contribuez ainsi à une image positive de la structure et à la fluidité des relations transverses.

Diplôme requis pour accéder aux emplois tenus par le personnel de catégorie C de la fonction publique : CAP/BEP Secrétariat.

Des formations seront associées à la prise de poste (outils bureautiques généraux /spécifiques)

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.
- Priorité accordée aux fonctionnaires titulaires.