

Civils de la Défense

Plateforme de recrutement de personnel civil
contractuel du ministère des Armées

SECRETAIRE F/H

Type de contrat	Prise de fonction souhaitée	Localisation
CDD Entre 1 et 3 mois	Poste à pourvoir immédiatement	Houilles, 78, Yvelines, Île-de-France
Niveau d'études	Domaine professionnel	Niveau d'expérience
Détenir au moins un diplôme CAP/BEP	Secrétariat administratif	Variable
Rémunération	Avantages liés au poste	Télétravail
Selon expérience mensuel net Selon expérience annuel brut (selon expérience)	Restauration collective Parking RTT	Non

Descriptif de l'organisation

Au sein de la Marine nationale, le centre marine de Houilles « Commandant Millé » (CC Millé) est un organisme de la marine nationale d'un effectif de 60 militaires et de 5 civils. Implanté à Houilles et Carrières-sur-Seine, sur un site d'une superficie de 35 hectares en surface et 15 hectares en souterrain, le CC Millé assure des missions de représentation et de formation, ainsi que de soutien du chef d'emprise et du commandant militaire de l'îlot. Placé sous les ordres du commandant en second et composé de trois personnes (civils et militaire), le secrétariat est dirigé par le chef du secrétariat/assistant de commandement. Au sein du secrétariat, en qualité de secrétaire (F/H), vous assurez les tâches classiques de secrétariat.

RER A ou Transilien Lignes L ou J - arrêt Houilles/Carrières-sur-Seine

Descriptif des missions

- Assurer la saisie d'informations et leur mise en forme en tenant compte de la nature du document et de la charte graphique en vigueur
 - Assurer la reprographie de documents et préparer les diffusions prévues (voie numérique et/ou postale)
 - Assurer la liaison avec les correspondants téléphoniques
 - Assurer les demandes d'accès des visiteurs en liaison avec le bureau des accès
 - Assurer la gestion du courrier départ et arrivée (enregistrement, archivage, diffusion)
 - Remplacer l'assistant de commandement pendant ses absences (planning commandant, suivi des tâches, suivi des dépenses).
- Moyens techniques dédiés : téléphone, ordinateur, imprimante/scanner, Intradef/Internet, agendas électroniques (Outlook), messagerie officielle (Némo), des besoins SILLAGE et des ordres de missions (FD@LIGNE).

Profil recherché

Diplôme souhaité : BEP métiers du secrétariat ou d'un BAC STMG. Expérience professionnelle requise dans les métiers du secrétariat. Maîtrise du Pack Office sans formation préalable. Avoir une bonne présentation. Savoir prendre des initiatives.

Process de recrutement

- Durée de contrat souhaité : 3 mois du 01/07/2024 au 30/09/2024.

Adresser votre candidature (CV et lettre de motivation) à comar-paris-bpc.gestionnaire-rh.fct@intradef.gouv.fr