

Civils de la Défense

Plateforme de recrutement de personnel civil
contractuel du ministère des Armées

SECRETAIRE SECURITE F/H

Versailles, 78, Yvelines, Île-de-France

Type de contrat	Niveau d'études
CDI	Bac +2 (DEUG - BTS - DUT - DEUST) ou équivalent
Prise de fonction souhaitée	Date limite de candidature
01/05/2026	01/05/2026
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
Contraintes particulières d'exercice	Télétravail
Horaires flexibles Habilitation particulière (voir descriptif de l'offre)	Oui

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 en CDD ou en CDI !

Le chef de la cellule sécurité défense, travaille, sous l'impulsion technique du Bureau Secondaire Défense Sécurité, autorité centrale SID du domaine. Soumis à l'habilitation TRES SECRET, il est nommé après formation et agrément de la DRSD. Détenteur des accès à SOPHIA, il assure l'exécution de toutes les tâches relatives à la protection du secret, du personnel et veille à la bonne application des mesures de protection du secret en son sein.

Descriptif des missions

Vous exécutez les tâches relatives à la protection du secret de la défense nationale, du personnel, des installations et des activités de la DCSID:

- Suivre les enquêtes administratives de renseignement et de sécurité de tous les agents de la DCSID et les demandes d'accès en ZP et Balard en lien avec les moyens généraux de la DCSID.
- Assurer le suivi des contrôles élémentaires et demandes d'habilitations, ou d'agrément pour le personnel de la DC en l'absence du chef de cellule.
- Participer à la sensibilisation PSDN des nouveaux arrivants, signer et archiver les engagements de responsabilité. - ----Effectuer la même action lors du départ des agents de la DCSID.
- Assurer l'enregistrement des ISC (arrivée et départ) pour la DCSID.
- Mettre en œuvre les procédures visant à l'élaboration, la conservation, la transmission, la reproduction et la destruction des ISC détenues ; (Secret et Très Secrets, comme leurs inventaires)
- Saisir et enregistrer dans SOPHIA les demandes de permissions à l'étranger du personnel militaire.
- Gérer les changements périodiques de combinaison des armoires et meubles de sécurité de la DCSID. Rendre compte de ces changements à l'OS.

Missions annexes

- Participer aux actions de sensibilisation du personnel en matière de gestion des ISC.
- Réceptionner et enregistrer les documents Très Secret et Secret et assurer leur inventaire annuel à minima.
- Suivre les classements, archivages, destruction des ISC perçus par des détenteurs de la DCSID.

Profil recherché

Vous êtes titulaire d'un diplôme de niveau 2, idéalement dans le domaine du secrétariat.

Vous disposez d'une expérience antérieure minimale d'un an dans un service administratif ou d'un service courrier.

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.