

Civils de la Défense

Plateforme de recrutement de personnel civil
contractuel du ministère des Armées

TECHNICIEN/CONDUCTEUR DU SOUTIEN GENERAL F/H

Type de contrat	Prise de fonction souhaitée	Localisation
CDD 3 ans renouvelable	Poste à pourvoir immédiatement	Versailles, 78, Yvelines, Île-de-France
Niveau d'études	Domaine professionnel	Niveau d'expérience
Détenir au moins un bac	Secrétariat administratif	Débutant (0 à 5 ans)
Rémunération	Avantages liés au poste	Télétravail
1670€ - 1790€ mensuel net 24,9k€ - 26,7k€ annuel brut (selon expérience)	Restauration collective Possibilité d'hébergement RTT	Non

Descriptif de l'organisation

Le service d'infrastructure de la Défense (SID), service référent en matière de construction, de maintenance immobilière, de maîtrise de l'énergie non stockée et de gestion administrative et technique du patrimoine est le service référent du ministère des Armées dans le domaine de l'infrastructure, en tous lieux et en toutes circonstances.

Affecté au sein du cabinet de la direction centrale du service d'Infrastructure de la Défense (DCSID), le titulaire du poste assure des missions de conduite d'autorité en métropole, de prise en charge, de l'administration et l'entretien du parc automobile du cabinet (assurance, contrôle technique, lavage, pression, niveaux, changements des pneumatiques) .

Descriptif des missions

Conducteur polyvalent, l'agent réalisera au quotidien, en complément de son activité principale et en fonction des besoins du service, des missions de secrétariat liées au fonctionnement du cabinet et aux déplacements du directeur central et ses adjoints (soutien courant, gestion du courrier, logistique des déplacements). Organisé et autonome, il veillera au bon déroulement de chacun de ces déplacements.

Ce poste nécessite une très grande disponibilité, de la rigueur et de l'aisance dans les relations humaines.

Les missions s'articulent comme suit : • Consulter le courrier électronique sur la boîte fonctionnelle de cabinet;

- Relever quotidiennement du courrier;
- Prendre et orienter des appels téléphoniques en cas d'indisponibilité ou d'absence du secrétaire ou du chef de cabinet;
- Prendre des RDV et effectuer des actions sur l'agenda du directeur central ou ses adjoints en cas d'absence du secrétaire ou du chef de cabinet;
- Entretenir tous les véhicules du parc automobile du cabinet;
- Suivre administrativement les véhicules du parc automobile du cabinet;
- Conduire le directeur central lors de ses déplacements personnels (domicile-travail) et professionnels (IDF et province);
- Effectuer des achats liés à la vie courante du cabinet.

Être également en mesure de conduire les adjoints du directeur central lors de leurs déplacements professionnels (IDF et province); établir des ordres de missions; enregistrer et consulter du courrier sous LNACRE; livrer du courriers ou colis au profit de la direction centrale.

Les spécificités du poste :

- Ponctualité

- Grande discrétion
- Dynamisme
- Amplitude horaire variable
- Port d'une tenue civile adaptée (type costume cravate)

Profil recherché

Être titulaire du permis B depuis plusieurs années. Savoir prendre des initiatives, avoir le sens de l'organisation et être méthodique

Infos pratiques: Profil titulaire (catégorie B) ou agent contractuel (contrat initial en CDD de 3ans, renouvelable).

25 congés annuels et 18 RTT (base de travail en temps plein, 38h/semaine).

Restauration collective à tarif préférentiel, bâtiment sans ascenseur, 3 gares RER à proximité et plusieurs dessertes en bus. Remboursement forfait navigo de 75% brut/mois, participation à la prise en charge de la mutuelle de 15€/mois.

Process de recrutement

- Si votre candidature est présélectionnée, vous serez contacté(e) par téléphone pour apprécier vos attentes et motivations.
- Si vous êtes sélectionné(e) après cette première étape, vous serez reçu(e) en entretien par l'employeur et éventuellement le service des ressources humaines.
- Vous serez à l'issue de cet entretien informé(e) par l'employeur des suites données à votre candidature.
- Si votre candidature est présélectionnée, vous serez contacté(e) par téléphone pour apprécier vos attentes et motivations.
- CV et lettre de motivation à transmettre à : dcsid.chef-cab.fct@intradef.gouv.fr (en copie: dcsid-srhal.recrutement.fct@intradef.gouv.fr)