

# Civils de la Défense

Plateforme de recrutement de personnel civil  
contractuel du ministère des Armées

## VACATAIRE - AGENT D'ENGAGEMENT ET D'ORDONNANCEMENT F/H

Versailles, 78, Yvelines, Île-de-France

Type de contrat	Prise de fonction souhaitée	Niveau d'études
CDD 6 mois	01/07/2024	Pas de diplôme
Domaine professionnel	Niveau d'expérience	Rémunération
Secrétariat comptable	-	mensuel net annuel brut (selon expérience)
Avantages liés au poste	Contraintes particulières d'exercice	Télétravail
Restauration collective Parking RTT	-	Non

### Descriptif de l'organisation

La structure intégrée du maintien en condition opérationnelle des matériels terrestres (SIMMT) est chargée de garantir la mise à disposition des équipements en service nécessaires aux forces et d'assurer le maintien du potentiel des parcs de matériels qu'elle gère jusqu'à leur élimination tout en maîtrisant les coûts de maintien en condition opérationnelle (MCO).

Le bureau exécution de la dépense (BEDEP) est le service exécutant du MCO Terrestre et du service interarmées des munitions (SIMu). Il met en oeuvre le macro-processus n°3 (MP3) de la dépense et n°5 (MP5) de la recette dans le système d'information financier de l'Etat CHORUS.

Affecté(e) au sein de la section entretien programmé du matériel et équipements d'accompagnement (EPM-EAC) dans le groupe administration des flux régie, l'agent est placé sous les ordres du chef de la section EPM-EAC et du chef de groupe. Il est chargé de la gestion administrative et du suivi des flux entrant et sortant de la section.

### Descriptif des missions

Il est, en particulier, en charge de :

Traiter quotidiennement les flux en diffusant les actes administratifs, les décisions du pouvoir adjudicateur, le courrier, les factures et les mails reçus sur l'adresse fonctionnelle de la section ;  
Rédiger des courriers administratifs ;

Contrôler la complétude des fichiers de suivi de la section ;  
Réceptionner, suivre les décisions de pénalités définitives en provenance de la division des contrats ;  
Envoyer les lettres de décompte de pénalités aux fournisseurs ;  
Mettre à jour les fichiers de suivi des engagements juridiques, des pénalités définitives et des résiliations.

Activité annexe attachée au poste :

Assurer les relations internes avec les bureaux de la sous-direction budget finances comptabilités (SDBFC), la division des contrats (volet marchés publics, bons de commande), la division des parcs et la division technique et logistique (officiers pilotes du soutien et/ou de l'approvisionnement).

Spécificités du poste :

Habilitations ;  
Horaires fixes sur le lieu de travail ;  
Bonne connaissance de la suite bureautique requise (Word, Excel, Outlook...).

## **Profil recherché**

Compétences requises :

Travailler en réseau ;  
Être autonome ;  
Utiliser la correspondance administrative ;  
Rechercher l'information ;  
Maîtrise des risques des organismes - contrôle interne ;  
Travailler en équipe ;  
Être organisé et méthodique ;  
Être rigoureux.

## **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.