

# Civils de la Défense

Plateforme de recrutement de personnel civil  
contractuel du ministère des Armées

## Vacataire F/H

Paris 15e Arrondissement, 75, Paris, Île-de-France

<b>Type de contrat</b>	<b>Niveau d'études</b>
CDD Entre 1 et 3 mois	CAP - BEP ou équivalent
<b>Prise de fonction souhaitée</b>	<b>Date limite de candidature</b>
15/07/2025	15/05/2025
<b>Domaine professionnel</b>	<b>Niveau d'expérience</b>
ASSISTANAT ET SECRETARIAT	Débutant (0 à 5 ans)
<b>Rémunération</b>	<b>Avantages liés au poste</b>
Estimation non disponible mensuel net Estimation non disponible annuel brut (selon expérience)	Dispositif de crèche Restauration collective RTT
<b>Contraintes particulières d'exercice</b>	<b>Télétravail</b>
-	Oui

## Descriptif de l'organisation

La Direction de la mémoire, de la culture et des archives (DMCA) est en charge de la politique mémorielle, notamment dans le domaine de la mémoire des guerres et conflits contemporains (depuis 1870). 2<sup>e</sup> acteur culturel de l'État, le ministère des Armées a également sous sa responsabilité 15 musées. La DMCA valorise le patrimoine culturel de la défense par la voie d'actions de promotion de la filière de la culture et de la recherche en histoire et d'actions de soutien à l'édition et à la production audiovisuelle. Enfin, elle élabore et met en œuvre la politique des archives et oriente les travaux des bibliothèques du ministère. Le service historique de la défense lui est rattaché.

Le cabinet de la DMCA veille à la mise en place des moyens de fonctionnement de la Direction.

## Descriptif des missions

Le titulaire du poste assure la protection du secret, organise le service courrier, supervise la communication, gère les déplacements des agents de la direction. Il est l'administrateur pour la DMCA des systèmes Sillage, chorus DTm, Chorus Formulaire, GDB, Annudef, SOPHIA, CIMS, Boréale, Télémaque. Il établit et suit la gestion du budget de fonctionnement de la direction. Sous

l'autorité du chef de cabinet et du bureau de soutien à la direction, il suit le Casernement et les demandes auprès de la SDBA et le budget de fonctionnement de la direction.  
Le titulaire du poste, sous l'autorité de la cheffe de cabinet, assure le suivi et la gestion des missions des entités de la DMCA, élabore des tableaux et préparations de courriers liés à cette activité.

## **Profil recherché**

Fort engagement pour le service collectif d'une haute autorité, en particulier tout ce qui concerne les notions de discrétion, loyauté et rigueur dans le savoir-être et le savoir-faire.  
Disponible entre le 15/07 et le 15/09/25.

## **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.