

TRAITANT BUREAU COURRIER

Ref : DEF_16-00059602

Fonction publique

Fonction publique de l'État

Employeur

Direction des ressources humaines (DRH)

Localisation

60 BOULEVARD DU
GENERAL MARTIAL VALIN
75115 PARIS 15

Domaine : Relation à l'usager

Nature de l'emploi

Emploi ouvert aux titulaires et aux contractuels

Expérience souhaitée

Débutant

Rémunération

(fourchette indicative pour les contractuels)

Non renseigné

Catégorie

Catégorie C
(employé)

Management

Non

Télétravail possible

Oui

Vos missions en quelques mots

Placé sous l'autorité hiérarchique du chef de la cellule courrier de la direction des ressources humaines du ministère de la Défense (DRH-MD), vous assurerez la gestion du courrier officiel non protégé à classifié, arrivée-départ de la DRH-MD. La cellule exerce une autorité fonctionnelle sur tous les bureaux, sections, cellules et secrétariats de la DRH-MD dont les missions relèvent du courrier arrivée-départ. A ce titre, vous entretiendrez des contacts permanents avec eux.

Traitement du courrier-arrivée : vous réceptionnez tout document, en format papier et électronique, afin d'en assurer son enregistrement et son attribution pour exploitation ;

Traitement du courrier-départ : vous contrôlez le respect des chartes graphique et rédactionnelle, initiez et de suivez le processus de validation de la direction, sélectionnez la solution de signature adaptée, diffusez le courrier aux parties prenantes et archivez (papier et électronique).

Pour se faire, vous utilisez les systèmes d'information existants (PCRH, COR@IL, NeMO, Outlook) et futurs.

Vous traitez le courrier classifié de la DRH-MD, administration centrale.

Vous suppléez le chef de cellule dans ses fonctions en cas d'absence ou d'empêchement.

Profil recherché

Il serait apprécié d'avoir une expérience dans le domaine du secrétariat ou dans l'administration générale au sein du MINARM ; d'avoir une appétence en informatique pour accompagner les changements liés à l'adoption de la nouvelle base courrier COR@IL. Il serait également apprécié d'avoir une connaissance de la suite bureautique (Word, Excel, Outlook...), de l'application SharePoint en général et du portail collaboratif des armées (PC@).

Éléments de candidature

Documents à transmettre

Pour postuler à cette offre, l'envoi du CV et d'une lettre de motivation est obligatoire

Personne à contacter

drh-md-brh.contact.fct@intradef.gouv.fr

À propos de l'offre

Informations complémentaires

En rejoignant le ministère des Armées et des anciens combattants, vous accédez à de nombreux avantages :

- Restauration sur place avec contribution employeur, places en crèche, service de conciergerie ; protection sociale complémentaire ;
- Rythme de travail : 8h45 – 17h30 (16h30 le vendredi) - jours de congés : 25 - RTT : 18. - possibilités de télétravail jusqu'à 3 jours par semaine ;
- Offres de formation tout au long du parcours professionnel, grâce à deux centres de formation et à une plateforme en ligne ;
- Prestations sociales, culturelles, de loisirs et de tourisme : rendez-vous sur le site www.igesa.fr ;
- Possibilité d'accès au parc de logement du ministère

Conditions particulières d'exercice

niveau d'habilitation SECRET

Statut du poste

Vacant à partir du 01/01/2026

Métier de référence

Chargée / Chargé d'accueil, de relation et de service à l'usager

Qui sommes nous ?

Le ministère des Armées et des Anciens combattants assure la protection du territoire national, de la population et des intérêts français partout dans le monde. Pour la réalisation de ses missions, il emploie, outre les militaires, plus de 60 000 civils en France et à l'étranger. Rejoindre le ministère des Armées et des Anciens combattants, c'est rejoindre une communauté de 275 000 personnes exerçant ainsi leurs talents dans une grande variété de métiers auprès des forces armées sur tout le territoire.

Le bureau synthèse pilotage et management de l'information est rattaché à la direction de la direction des ressources humaines du ministère des Armées (DRH-MD). Il est constitué de trois sections, synthèse, pilotage et management de l'information. Cette dernière, plus communément appelée "SMI" a pour fonction d'aider la DRH-MD et ses services à maîtriser la production, la diffusion, le partage et la conservation de l'information au sein des services, en s'appuyant notamment sur l'utilisation d'outils dédiés ainsi que la mise en place de processus et procédures bien formalisés. La cellule courrier est rattachée à la SMI.