

Ministère des Armées

Fiche de poste

Catégorie professionnelle

CATEGORIE C OU NIVEAU III / ADJOINT ADMINISTRATIF ADMINISTRATION ETAT / ADJOINT ADMINISTRATIF ETAT

Intitulé du poste

HRO - ASSISTANT DE DIRECTION F/H

Famille professionnelle

ADMINISTRATION GENERALE, MANAGEMENT ET EMPLOIS TRANSVERSES

| Emploi-type | % de rattachement à l'emploi | Niveau du poste | Marquant de gestion de l'employeur |
|------------------------------|------------------------------|-----------------|------------------------------------|
| ASSISTANT DE DIRECTION 3A/22 | 100 | 22 | |
| | 0 | | |
| | 0 | | |

| Programme | BOP | Action - Sous-action | Article d'exécution |
|-----------|----------------|----------------------|---------------------|
| 212 | BOP 0212-0084C | 51-01 | 05 |

| Code poste ALLIANCE | Code poste ORG |
|---------------------|----------------|
| 0000538247 | |

Localisation du poste

| Administrative | | Géographique | |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------|---------------|-----------------------------|
| Armée, direction ou service : | DGRIS | Rue : | 60 BD GENERAL MARTIAL VALIN |
| | | Code postal : | 75015 |
| Etablissement d'emploi : | DIRECTION GENERALE DES RELATIONS INTERNATIONALES ET DE LA STRATEGIE | Ville : | PARIS |
| | | Département : | PARIS |

Description du poste

| | |
|-------------------------------|------------|
| Date de mise à jour de la FDP | 16/04/2025 |
|-------------------------------|------------|

Description synthétique

L'Institut de recherche stratégique de l'École militaire (IRSEM), créé en 2010, est un organisme extérieur de la direction générale des relations internationales et de la stratégie (DGRIS) du ministère de la Défense. Composé d'une quarantaine de personnes, civiles et militaires, sa mission principale est de renforcer la recherche française sur les questions de défense et de sécurité.

L'équipe de recherche est répartie en cinq domaines : Questions régionales Nord, Questions régionales Sud, Armement et économie de défense, Défense et société, Pensée stratégique.

Le poste d'assistante de direction est placé sous l'encadrement du secrétaire général.

Le titulaire du poste gère les agendas du directeur, les appels, le courrier des membres de la direction (directeur, secrétaire général et directeur scientifique). Il a la charge de l'organisation et du suivi de certaines réunions (CODIR, réunions soutien...) et assure la conformité des documents soumis à la signature de la direction. L'agent participe ponctuellement au fonctionnement du secrétariat général ainsi qu'aux activités du bureau permettant son bon fonctionnement.

Champ managérial du poste

| | | | | | | |
|------------------------------|--------|---|--------|---|--------|---|
| Effectif encadré par l'agent | Niv. 1 | 0 | Niv. 2 | 0 | Niv. 3 | 0 |
|------------------------------|--------|---|--------|---|--------|---|

Activités attachées au poste

| Principales | Annexes |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Enregistrement, tri, et diffusion et archivage du courrier ; | Contribution à l'organisation d'événements de l'IRSEM (ateliers, colloques, conférences, séminaires...) nationaux et internationaux; |
| Rédaction de documents administratifs ; | Contribution à l'organisation de réunions de direction : CODIR, Conseil scientifique. |
| Contribution à la circulation de l'information au sein de l'IRSEM ; | |
| Prise de rendez-vous et tenue tenue d'agenda et planning de l'équipe de direction ; | |
| Accomplissement des procédures liées à l'accueil des nouveaux arrivants (agents + stagiaires) ; | |
| Gestion de la circulation des fiches d'expression de besoins matériels de l'équipe recherche et circuit de signature ; | |
| Utilisation et gestion d'une des 2 cartes achat du bureau et procède aux achats et au suivi des achats effectués ; | |
| Accueil physique et/ou téléphonique ; Toutes tâches de secrétariat demandées par les directeurs. | |

Régime indemnitaire du poste

| | |
|-----------------------------|---|
| RIFSEEP | 2 |
| NBI | |
| Nombre de points | 0 |
| ITM | |
| Montant (en €) | 0 |
| Durée | |
| Autres indemnités | |
| Parcours professionnalisant | |

Spécificités du poste

Disponibilité.
Connaissance du monde universitaire et grandes écoles publiques et privées.

Profil professionnel

Compétences mises en œuvre dans le cadre du poste

| Code de référence | Intitulé | Niveau recherché | | | |
|-------------------|--------------------------------------------------------|------------------|---|---|---|
| | | S | A | M | E |
| 2251 | EXPRESSION ECRITE | | | | |
| 3036 | COMMUNICATION EN LANGUE ANGLAISE A L'ORAL ET A L'ECRIT | | | | |
| 2263 | UTILISATION DES LOGICIELS DE BUREAUTIQUE | | | | |
| 2774 | CONNAISSANCE DE L'ORGANISATION DU MINISTERE DES ARMEES | | | | |
| 2191 | ORGANISATION ET METHODE | | | | |
| 2280 | SENS DES RELATIONS HUMAINES | | | | |
| 2206 | CURIOSITE INTELLECTUELLE | | | | |
| 1891 | PROTECTION DU SECRET | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

S : sensibilisation, A : application, M : maîtrise, E : expertise

Informations complémentaires

(A compléter en cas de vacance de poste)

| | | | |
|-----------------------------|------------|---------------------------------|-----|
| Date de la vacance du poste | 01/09/2025 | Poste susceptible d'être vacant | Oui |
|-----------------------------|------------|---------------------------------|-----|

| | |
|-------------------------------|-------|
| Durée d'affectation souhaitée | 3 ans |
| Télétravail | Non |

| Expérience professionnelle souhaitée |
|----------------------------------------------------------------------------------------|
| Assistant(e) de direction avec connaissance des secteurs militaires et universitaires. |

| Formations associées à la prise de poste |
|-------------------------------------------------------|
| Assistant(e) de direction. Organigrammes du MINARM |

| Perspectives métier |
|---------------------|
| |

| Informations pratiques |
|-------------------------------------------------------------------|
| Restauration sur place. métro ligne 8 station École militaire. |

| Contacts | | | |
|------------------|-------------------------------|---------------------------------------|---------------------|
| | Supérieur Hiérarchique Direct | POC Poste | Gestionnaire RH |
| Nom | VERSTAPPEN Caroline | VERSTAPPEN Caroline | SAVIGNARD Valérie |
| Fonction | secrétaire générale | secrétaire générale | Gestionnaire RH |
| Tel | 0144425293 | 0144425293 | 014424XXXX |
| Adresse Intranet | contact.rh@irsem.fr | caroline1.verstappen@intradef.gouv.fr | contact.rh@irsem.fr |
| Adresse Internet | caroline.verstappen@irsem.fr | caroline.verstappen@irsem.fr | |