

Bonjour à tous,
(Ceci est un message groupé)

Détenir l'agrément 4139-2 (rénové) pour postuler sur ce poste.

Intitulé du poste

AGENT D'ADMINISTRATION / REDACTEUR AU BUREAU PROTECTION TERRE

Description du poste

Au sein du commandement interarmées de la zone de défense et de sécurité Sud (COM-IAZDS SUD), le bureau défense sécurité Terre (BDST) est composé d'un bureau secondaire de la protection du secret (BSPS) et d'une section protection des installations militaires.

Sous l'autorité du chef de secrétariat du BSPS, le titulaire du poste assure :

- la gestion des habilitations de sécurité ;
- la gestion de la documentation classifiée ;
- le secrétariat du bureau dont il peut être amené à assurer la suppléance.

Il participe également aux séances de formation organisées par le BSPS au profit des formations Terre de la zone

Terre Sud ainsi qu'aux visites de contrôle et de vérification des bureaux sécurité de ces mêmes formations.

Activités attachées au poste

Principales

- Conseiller les bureaux sécurité des formations Terre de la ZDS-Sud,
- Centraliser les demandes d'habilitation et en contrôler la conformité,,
- Organiser et participer à la réunion annuelle des chefs de bureaux sécurité
- Etablir les décisions d'habilitation, de renouvellement ou de refus,
- Saisir dans une base de données, les emplois nécessitant une habilitation.
- Créer et mettre à jour annuellement des catalogues d'habilitations secret-défense (SD), secret-OTAN (SO)

et très secret cosmic (TSC),

- *Etablir, à la demande et si nécessaire, des certificats de sécurités*
- *Suppléer le chef de secrétariat BSPS,*

Annexes

- *Gestion administrative des missions du personnel du bureau (FD@ligne),*
- *Faire des demandes sillage : commande de moyens matériels, fournitures de bureaux et documents reprographiés, réservation de véhicules, etc...*
- *Participation possible à des travaux de secrétariat au niveau du bureau protection*
- *Participation possible aux visites de contrôle et de vérification dans les unités*

Spécificités du

poste

expérience professionnelle souhaitée

- *Habilitation au niveau SD Relations téléphoniques quotidiennes - Expériences professionnelles variées permettant de détenir une vue d'ensemble du domaine et des activités du ministère des armées. Traitant administratif ou rédacteur avec les interlocuteurs du domaine sécurité en zone Sud NBI Déplacements occasionnels.*

Perspectives

métiers

Formations associées à la prise de poste

- *Possibilité d'évolution dans la même famille professionnelle ou vers d'autres familles. - Stages dans le cadre de la formation continue*

Informations pratiques

- *Accès gare SNCF Marseille, bus, métro (25 minutes). Proximité du cercle mixte de garnison. Point de restauration sur place*

Pour candidater cette offre, veuillez m'envoyer un CV et la Lettre de motivation en adéquation avec le poste, que je transmettrai au recruteur.

*« Légionnaire un jour, légionnaire toujours. »
Amitiés légionnaire.*

Sergent-chef RATSIMA

Chargé de prospection et de relation employeurs

Bureau d'Aide à la Reconversion de la Légion étrangère