



SECRETAIRE F/H

Levallois-Perret (92)

La DGSI est un service de renseignement français relevant du Ministère de l'Intérieur. Travailler à la DGSI, c'est être au cœur des enjeux du XXI^e siècle et participer à la protection des français en mettant ses compétences au service de l'Etat, à travers des missions telles que :

Contre-terrorisme et extrémismes violents

Contre-espionnage

Protection économique et contre-prolifération

Cyberdéfense

LES MISSIONS

Au sein d'un secrétariat mutualisé, vous êtes en charge de :

- Assurer le secrétariat d'une direction support ;
- S'assurer du respect des calendriers de réponses attendues de la structure ;
- Assurer le suivi, en coordination étroite avec différents secrétariats pour la majorité distants géographiquement, des différents dossiers se rapportant à des aspects administratifs, logistiques, ressources humaines et budgétaire ainsi que la production écrite du service ;
- Traiter de dossiers ponctuels et assurer le suivi d'affaires réservées ;
- Assurer l'intérim du secrétariat particulier du directeur.

PROFIL RECHERCHÉ

Vous possédez une expérience significative dans le domaine du secrétariat.

La maîtrise d'une langue et un intérêt pour l'environnement police, seraient un plus.

Protéger, Veiller... dans l'ombre

CONTACTS

recrutement-dgsi@interieur.gouv.fr

DGSI – Direction Générale de la Sécurité Intérieure

www.dgsi.interieur.gouv.fr



Nationalité française requise

- Poste équivalent catégorie A dans la fonction publique
- Habilitation « Très Secret »
- CDD jusqu'à 3 ans, renouvelable et évoluant vers un CDI
- 54 jours de repos (25 jours de congés annuels + 29 ARTT au régime de 40h30 hebdomadaires)
- Restauration sur place