

Direction des personnels d'administration, techniques et d'encadrement (DPATE)

Année 2026

Avis de recrutement

EMPLOIS RÉSERVÉS DÉFENSE

Avis de recrutement sans concours de personnels administratifs, sociaux et de santé
via les emplois réservés défense en application des articles L241-1 à L241-7 du code des pensions
militaires d'invalidité et des victimes de la guerre

Références :

- Code des pensions militaires d'invalidité et des victimes de la guerre :
 - Dispositions législatives du chapitre Ier du titre IV du livre II : articles L241-1 à L241-7 et du chapitre II : 242-1 à L242-7 modifiés
 - Dispositions réglementaires du chapitre II du titre IV du livre II : articles R242-2 à R242-16 modifiés.
- Loi n° 2008-492 du 26 mai 2008 modifiée relative aux emplois réservés et portant dispositions diverses relatives à la défense

Qui est concerné



Candidats préalablement inscrits par l'Organisation Nationale des Anciens Combattants et Victimes de Guerre sur la liste des bénéficiaires (ONACVG), bénéficiant d'un passeport professionnel réglementaire.

1) Nature et nombre des postes susceptibles d'être offerts au recrutement

Filière administrative :

Corps / grade	SAENES classe normale
Nombre de postes	1

2) Descriptifs des métiers

✓ Filière administrative :

Catégorie B / Secrétaire administrative et secrétaire administratif de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (SAENES) - diplôme BAC et plus : chargés de tâches administratives nécessitant la connaissance et l'application des règlements administratifs. Ils peuvent se voir confier des tâches de rédaction, être chargés de l'animation d'une équipe et assurer des fonctions d'assistant de direction. Ils participent à la réalisation des actes de gestion administrative ou financière et/ou effectue des travaux de secrétariat ou de comptabilité faisant appel aux techniques informatiques et manuelles. Ils utilisent selon les besoins les logiciels de traitement de textes, tableurs, base de données, et les différentes technologies de communication. (*Fiche poste jointe*)

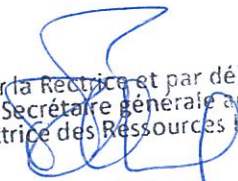
3) Procédure de recrutement

Les candidats doivent faire parvenir leur candidature constituée d'un CV, d'une lettre de motivation et du passeport professionnel réglementaire et obligatoire, avant **le lundi 18 mai 2026 à l'adresse suivante :**

bureau.atss@ac-martinique.fr

❖ Tout dossier d'inscription incomplet ou transmis hors délai ne pourra être pris en considération.

Seuls seront convoqués à un entretien les candidats préalablement retenus par la commission de sélection au vu du dossier.


Pour la Rectrice et par délégation
La Secrétaire générale adjointe
Directrice des Ressources Humaines
Marie-Paule CHANOL