



Dossier (lettre + CV) au
Bureau Local des Compétences
blc.csg@cnes.fr

POSTE BLC N°85/2024

Diffusé le : 15/07/2024



Dossier de candidature à adresser en
ligne sur le site :

www.cnes.fr

Rubrique nous rejoindre

ASSISTANT COMMUNICATION (H/F)

ACTIVITE :	AERONAUTIQUE ET SPATIAL
SITE :	KOUROU
QUALIFICATION :	<input type="checkbox"/> Ingénieur - Cadre <input checked="" type="checkbox"/> Technicien Sup – Agent de Maîtrise <input type="checkbox"/> Employé - Ouvrier
FILIERE : (à renseigner par le BLC)	900 – Services Supports
NATURE DU CONTRAT :	<input checked="" type="checkbox"/> Contrat à Durée Indéterminée <input type="checkbox"/> Contrat à Durée Déterminée de : Motif de recours : <input type="checkbox"/> Contrat à Durée Déterminée à terme imprécis Motif de recours :

DEFINITION ET CARACTERISTIQUES DU POSTE

Contexte

Avec 14 personnes réparties entre les pôles « Relations avec les publics » et « Presse & Information », le service Communication a la double mission de valoriser le Centre spatial guyanais et le CNES. Ses cibles sont externes (tout public en Guyane et tout visiteur du CSG) et internes (les 1500 salariés du CNES et des entreprises de la base spatiale).

Missions Générales :

- Assister le manager et les membres du service dans l'organisation matérielle et logistique des actions de communication.
- Gérer le budget du service : traitement des devis, passation des commandes, analyse et suivi du budget.
- Gérer les prestataires et les stocks des supports et outils de communication.
- Contribuer à la définition des indicateurs de performance, concevoir et mettre à jour les outils de reporting
- Réaliser les tâches de secrétariat standard.

FORMATION :	<ul style="list-style-type: none">• Diplôme et/ou expérience requise (en années) : BTS / BAC+2 à BAC+3 en communication.
EXPERIENCE SOUHAITEE :	<ul style="list-style-type: none">• Au moins 2 ans d'expérience dans une fonction similaire.

CONNAISSANCES PARTICULIERES :	<ul style="list-style-type: none">• Compétences techniques (Savoir-faire) : très bonne expression écrite et orale, parfaite maîtrise des outils bureautiques, graphiques et outils digitaux.• Communication et Secretariat
APTITUDES REQUISES	<ul style="list-style-type: none">• Qualités professionnelles (Savoir-être) : adaptabilité, sens de l'initiative, rapidité, rigueur, polyvalence.
DATE D'ENTREE EN FONCTION :	