



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

POSTE BLC N°113/2024

Diffusé le : 08/10/2024



ASSISTANT (E) ADMINISTRATIF/VE (H/F)

ACTIVITE :	Spatial / Projet HYGUANE
SITE :	CSG (Kourou)
QUALIFICATION :	<input type="checkbox"/> Ingénieur - Cadre <input type="checkbox"/> Technicien Sup – Agent de Maîtrise <input checked="" type="checkbox"/> Employé – Ouvrier
FILIERE : (à renseigner par le BLC)	900 – Fonction Support
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 :
MOTIF DE RECRUTEMENT :	<input checked="" type="checkbox"/> Création de poste <input type="checkbox"/> Remplacement

DEFINITION ET CARACTERISTIQUES DU POSTE

Sous la responsabilité hiérarchique du Responsable Technique Permanent (RTP) et dans le cadre du projet HYGUANE – Hydrogène Guyanais à Neutralité Environnementale, le/la titulaire du poste est chargé(e) du secrétariat administratif et technique de son service :

Il/elle doit principalement :

Assurer le suivi de la gestion du personnel de l'équipe (FIA mensuelles des agents, congés payés, absences, maladie, astreintes...);

Assurer la diffusion des messages transmis par des managers d'équipes ou de projets ;

Assurer la transmission des divers documents en circuit de signature ;

Etablir les bons de commandes des prestations sous-traitées et assurer le suivi et le contrôle du dossier jusqu'à la facturation ;

Aider à l'établissement des rapports techniques et financiers, mensuels, trimestriels et annuels, selon les directives de sa hiérarchie ;

Accueillir les visiteurs et les nouveaux arrivants (badge, formation sauvegarde...);

Assurer la gestion des véhicules de service (entretien, carburant) ;

Participer à la mise à jour et à la mise en forme des notes d'organisation, formulaires... ;
 Assurer la gestion et le suivi des badges CSG de l'équipe ;
 Contribuer au strict respect des règles de sécurité et du règlement intérieur de la société ;
 Planifier les réunions internes et réserver les salles de réunions et les prestations si besoin ;
 Procéder au classement du courrier, des notes techniques et de fonctionnement du service.

Vous travaillerez en étroite collaboration avec les autres assistants (H/F) du site du CSG, notamment pour assurer les intérim en cas d'absence.

FORMATION :	Niveau Bac +2 en secrétariat et bureautique ou équivalent
EXPERIENCE SOUHAITEE :	2 à 5 années d'expérience professionnelle dans un service technique similaire.
CONNAISSANCES PARTICULIERES :	Avoir des connaissances en bureautique (PACK OFFICE) ; Savoir communiquer et posséder d'excellentes qualités relationnelles ; Avoir une bonne présentation, et aisance à l'écrit comme à l'oral. Connaissance en langues Anglaise et/ou Allemande serait un plus. Permis B
CONDITIONS DE TRAVAIL :	Temps plein
APTITUDES REQUISES	Grande rigueur, discrétion ; Sens de l'organisation ; Esprit d'équipe et bon sens relationnel ; Aptitude rédactionnelle ; Sens de l'écoute ; Polyvalence.
DATE D'ENTREE EN FONCTION :	Dès que possible

