



Secrétaire (H/F)

POSTE BLC N°012/2026

ACTIVITE : Secrétariat Assurance Qualité Installations Site et Validations Système

SITE : ELA

QUALIFICATION : Employé – Ouvrier

FILIERE : 800 Qualité – Méthodes

NATURE DU CONTRAT : Contrat à Durée Déterminée de : 1 mois / Motif de recours : remplacement

MOTIF DE RECRUTEMENT : Remplacement (suite à arrêt prolongé)

DEFINITION ET CARACTERISTIQUES DU POSTE

CONTEXTE :

Dans le cadre de ses activités Assurance Produit des installations Site, validations et bureau technique en Guyane pour le CNES – Direction du Transport Spatial, APAVE recherche un(e) **Secrétaire**.

MISSIONS GENERALES :

Dans le cadre de la « Délégation de tâches pour l'Assurance Qualité liées aux installations nouvelles et validations des systèmes en Guyane » pour le compte du service qualité de la direction Du transport spatial du CNES (DTS/QGP/SQS), le/la **Secrétaire** assure le support de secrétariat dans la préparation / diffusion / archivage des ordres du jour et compte rendus

Assurer le support de secrétariat dans la préparation / diffusion / archivage des ordres du jour et compte rendus liées aux activités Assurance Produit (CTTA, BT ,CRE...).

Description des tâches :

- Rédiger et lancer les convocations aux réunions,
- Classer, enregistrer et archiver la documentation émise par l'équipe qualité chantier (Comptes rendus, Procès-verbaux...),
- Mettre en œuvre et utiliser des logiciels / progiciels dédiés aux activités en respectant les règles de saisie,
- Gérer et vérifier la cohérence de la numérotation de la documentation diffusée conformément aux règles et procédures applicables.
- Assurer toutes tâches de secrétariat (badge, PPST notamment) en collaboration avec le Responsable du contrat.

FORMATION :

- Bac + 2 ou + 3 Secrétariat – BTS ou BUT

EXPERIENCE SOUHAITEE :

- Expérience significative sur une activité technique et opérationnelle similaire.

CONNAISSANCES PARTICULIERES :

- Maîtrise des outils informatiques « bureautique » (Word, Excel, Acrobat, Outlook...).
- La maîtrise des outils informatiques (JIRA-Confluence) et la connaissance du Centre Spatial Guyanais sont un plus.

CONDITIONS DE TRAVAIL :

- Poste sédentaire basé au CSG
- Horaires de base
- Application de l'ACIE (Convention de Site CSG)

APTITUDES REQUISES :

- Travail en équipe ;
- Autonomie ;
- Bonne communication orale et écrite.

DATE D'ENTREE EN FONCTION : Au plus tôt