



Assistant Administratif / Assistant de Direction (H/F)

POSTE BLC N°019/2026

ACTIVITE : AEROPSATIAL

SITE : Base Autre

QUALIFICATION : Employé – Ouvrier

FILIERE : 900 Services Support

NATURE DU CONTRAT : Contrat à Durée Indéterminée

MOTIF DE RECRUTEMENT : Remplacement

DEFINITION ET CARACTERISTIQUES DU POSTE

CONTEXTE :

Dans un environnement institutionnel exigeant et dynamique, nous recherchons un(e) Assistant(e) administratif(ve) / Assistant(e) de direction pour assurer un rôle clé d'appui aux directions et aux instances de gouvernance, notamment dans le cadre d'événements majeurs et de lancements.

MISSIONS GENERALES :

Assurer l'assistanat administratif, organisationnel et logistique des directions et des membres du COMEX, notamment dans le cadre des lancements et événements institutionnels, en garantissant un haut niveau de rigueur et de fiabilité.

Vos missions et responsabilités

Rattaché(e) à la Direction de l'Établissement, vous intervenez en support transversal auprès de plusieurs directions et des membres du COMEX. À ce titre, vous êtes notamment chargé(e) de :

- **Général**
 - Assistanat des services de la direction de l'établissement Arianespace Kourou: gestion du courrier, des mails, agendas et ordres de mission.
 - Support aux membres du COMEX lors de leurs déplacements en Guyane (programme, logistique badges).
 - Diffusion des informations internes.

- **Support administratif et organisationnel**

- Gestion des bons de commande.
- Collecte et diffusion hebdomadaire des astreintes ELA (semaine N+1).
- Envoi des convocations et comptes rendus CSE et CSSCT.
- Gestion des demandes d'accès.
- Convocation aux réunions hebdomadaires des missionnaires.
- Gestion des demandes de badges (suivi des demandes et des signatures).
- Réservation et logistique des salles de réunion.
- Gestion des bureaux de passage.
- Back up sur quelques tâches administratives du personnel (Gestion des cartes restaurant, envoi d'information de paiement)

- **Support lancements & autres activités**

- Gestion des invitations places sur site d'observation lancement (recensement, synthèse, saisie, envoi).
- Gestion des invitations dans le cadre des événements de l'Établissement.
- Suivi de la refacturation clients lancement.
- Réservation restauration et suivi mise en place prestation, si besoin.
- Gestion et distribution des tenues corporate.
- Suivi des demandes de sponsoring (commission, courriers, lots).
- Gestion administrative des dossiers de bourses d'études (synthèse des candidatures, commission, courriers et PV).

FORMATION :

- Formation administrative ou assistantat (Bac à Bac+2/3).
- Expérience confirmée sur un poste similaire, idéalement en environnement institutionnel ou multi interlocuteurs.

EXPERIENCE SOUHAITEE :

- 2 à 3 ans d'expérience

CONNAISSANCES PARTICULIERES :

- Forte implication lors des périodes de lancements
- Activités à forts enjeux institutionnels
- Travail en coordination étroite avec plusieurs directions

CONDITIONS DE TRAVAIL :

- Convention site

APTITUDES REQUISES :

- Excellente organisation et grande rigueur.
- Maîtrise des outils bureautiques, notamment Excel.
- Aisance rédactionnelle et relationnelle.
- Capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément et à respecter des délais contraints.
- Sens aigu de la confidentialité et de la discrétion

Savoir-faire

- Excellente maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, messagerie)
- Capacités organisationnelles élevées
- Gestion simultanée de dossiers sensibles et confidentiels
- Rédaction administrative de qualité

Savoir-être

- Grande rigueur et fiabilité

- Sens de la confidentialité
- Autonomie et réactivité
- Excellent relationnel
- Capacité à travailler avec de nombreux interlocuteurs internes et externes

DATE D'ENTREE EN FONCTION : 01/05/2026