

Alternant – Assistant manager (H/F)

POSTE BLC N°085/2026

ACTIVITE : SPATIALE

SITE : BASE

QUALIFICATION : Alternant

FILIERE : 200 Opérations Satellites et Campagnes de Lancement

NATURE DU CONTRAT : Contrat d'Alternance

MOTIF DE RECRUTEMENT : Création de poste

DEFINITION ET CARACTERISTIQUES DU POSTE

CONTEXTE :

Telespazio France est le leader européen des services satellitaires, propulsé par notre passion pour l'espace.

Filiale de Thales et Leonardo, nous sommes au cœur des services en orbite, des opérations spatiales, des micro-lanceurs et partenaire industriel de la base de lancement de Kourou en Guyane française.

Rejoignez une équipe qui conçoit, exploite et sécurise les infrastructures critiques de l'un des sites spatiaux les plus exigeants au monde.

? Votre Rôle

En tant qu'Assistant manager, vous êtes le pivot opérationnel de l'équipe. Vous assurez la fluidité des activités en apportant un soutien stratégique aux managers et en coordonnant les aspects administratifs et logistiques du service.

MISSIONS GENERALES :

Sous la responsabilité de votre responsable, vous contribuerez aux missions suivantes :

Appui au Pilotage & Communication :

- Aide à la préparation de supports de communication interne (bilans d'activité, comptes-rendus).
- Collecte et analyse de données d'activité (KPI, suivi de charge et des délais).
- Rédaction de rapports de synthèse et préparation de dossiers d'instruction technique.

Gestion Opérationnelle & Logistique :

- Suivi administratif des commandes, réceptions et relances sous-traitants.
- Mise à jour des bases de données (inventaires matériels) et des tableaux de suivi.
- Gestion du plan de formation et des démarches d'accès (badges, habilitations CSG).

Coordination RH (Onboarding) :

- Organisation de l'arrivée des nouveaux collaborateurs (parcours d'intégration, kit d'accueil).
- Suivi des processus de départ et de restitution de matériel.

PROFIL SOUHAITE :

- Candidat(e) en cours de formation Bac+2/3 (BTS SAM, Licence Pro Gestion).
- Maîtrise parfaite des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint).
- Qualités rédactionnelles irréprochables (synthèse, clarté, orthographe).
- Rigueur, sens de l'organisation et gestion des priorités.
- Aisance relationnelle et curiosité pour l'environnement IT/Télécom.

CONDITIONS DE TRAVAIL :

- Localisation : Kourou – Centre Spatiale guyanais.
- Contrat : Contrat d'Alternance
- Avantages via le comité d'entreprise
- Mutuelle
- Primes d'intéressement et de participation
- Ticket restaurant

DATE D'ENTREE EN FONCTION : Septembre 2026

Prêt à décoller ? N'attendez plus, postulez !



Postulez directement sur le site internet de TELESPIAZIO FRANCE : [CLIQUEZ ICI !!](#)