

POSTE BLC

N° 64/2021

Diffusé le : 15/10/2021

Dossier de candidature à adresser à :

Site : www.cnes.fr Rubrique « nous rejoindre » et bhc.csg@cnes.fr

Date de prise de fonction : Au plus tôt

Poste : annulé le

gelé le :

modifié le :

ASSISTANT (E) DE SERVICE AU SEIN DE LA SOUS-DIRECTION OPERATIONS ET MOYENS TECHNIQUES (H/F)

ACTIVITE :	ASSISTANCE SECRETARIAT	
SITE :	CSG	
QUALIFICATION :	<input type="checkbox"/> Ingénieur - <input type="checkbox"/> Cadre <input checked="" type="checkbox"/> Technicien Sup – <input type="checkbox"/> Agent de Maîtrise <input type="checkbox"/> Employé - <input type="checkbox"/> Ouvrier	
FILIERE : (à renseigner par le BLC)	101- Pilotage et Administration	
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	

Rattachée hiérarchiquement à la Direction du CNES/CSG, la sous-Direction chargée des Opérations et des Moyens Techniques est composée de cinq services (Opérations, Acquisition Mesures, Télécommunications et Information, Support Clients, Infrastructure) et d'une équipe projet CSG Nouvelle Génération.

Vous assurez les missions d'Assistante de service au sein de la Sous-Direction Opérations et moyens techniques (CG/SDO) en fonction des besoins de la sous-Direction. Dans un premier temps, vous serez rattaché(e) au service Opérations, pour une durée déterminée, et serez amené(e) à changer de service de rattachement au bout d'une période de 18 à 24 mois, en fonction des besoins.

DESCRIPTION DE FONCTIONS

Vous assistez le chef de service dans ses fonctions et apportez le support nécessaire aux équipes rattachées. En particulier, vous assurez diverses missions de secrétariat :

Gestion du courrier et rédaction de la correspondance courante, classement et archivage des dossiers du service

Gestion documentaire du service, notamment par la mise en forme et la mise en archive dans la gestion électronique de la documentation GED.

Permanence téléphonique et tenue de l'agenda du manager (en tant que de besoin),

Gestion, enregistrement et distribution des demandes de badges, support logistique divers (préparation des dossiers, réservations de salle – convocations...), participation aux réunions de service, rédaction et diffusion des comptes rendus...

Assistance dans la préparation des dossiers administratifs du personnel du service et suivi des actions qui en découlent,

Support aux salariés et au manager dans la préparation des ordres de missions (outil CONCUR), suivi du planning des congés, des stages et des absences diverses des salariés

Suivi du planning des astreintes, et préparation des documents associés,

Gestion des fournitures de bureau du service et tenue à jour du bilan annuel de ces consommations, participation au groupe réseau métier « COMET Assistantes » du CNES et au réseau « REFLEX »

Vous apportez aussi le support de gestion nécessaire aux managers et salariés pour la réalisation des demandes d'achat, et des petites commandes.

Vous préparez pour le manager les dossiers associés auxancements (RG, JO etc...)

Enfin, vous assurerez l'intérim de l'assistante de sous-direction SDO en tant que de besoin.

FORMATION :	BTS Assistant de Manager
EXPERIENCE SOUHAITEE :	5 à 10 années d'expérience dans un milieu administratif.
CONNAISSANCES PARTICULIERES :	Maîtrise des outils bureautiques : WORD, EXCEL, POWERPOINT Une connaissance des outils spécifiques CNES : GED, CONCUR, CASTOR, DIAPASON, INTRANET (PORTAIL GALAXI) serait un plus.
CONDITIONS DE TRAVAIL :	NEANT
APTITUDES REQUISES	Rigueur, Organisation, Méthode, Discrétion, bonne communication et aptitudes relationnelles, bonne présentation Langues : Anglais lu et écrit souhaités.
DATE D'ENTREE EN FONCTION :	Au plus tôt