



Copie du dossier (lettre + CV) à
Bureau Local des Compétences
blc.csg@cnes.fr

POSTE BLC N° 88/2022

Diffusé le : 20/12/2022



Date de prise de fonction : Immédiate

Poste : annulé le

gelé le :

modifié le :

CHARGE(E) DE SUPPORT OPERATIONNEL (H/F)

ACTIVITE :	Administratif et Communication	
SITE :	Structure - Kourou	
QUALIFICATION :	<input type="checkbox"/> Ingénieur - Cadre <input checked="" type="checkbox"/> Technicien Sup – Agent de Maîtrise <input type="checkbox"/> Employé - Ouvrier	
FILIERE : (à renseigner par le BLC)	900 - Services Support	
NATURE DU CONTRAT :	<input checked="" type="checkbox"/> Contrat à Durée Indéterminée <input type="checkbox"/> Contrat à Durée Déterminée de : <input type="checkbox"/> Contrat à Durée Déterminée à terme imprécis	Motif de recours : Motif de recours :
MOTIF DE RECRUTEMENT :	<input checked="" type="checkbox"/> Création de poste	<input type="checkbox"/> Remplacement

DEFINITION ET CARACTERISTIQUES DU POSTE

SOUS L'AUTORITE DE LA RESPONSABLE OPERATIONNELLE TOURISME INDUSTRIEL ET COMMUNICATION

TACHES PRINCIPALES :

Support administratif :

- Compte rendu de réunions internes et clients
- Rédaction de courriers, fiches de tâches, procédures, organigrammes etc. ; mise en page de documents
- Mise en place de tableaux de bord, collecte de données des différents services et collaborateurs
- Création de documents types pour réponses aux appels d'offres selon CCTP, mise en place et suivi d'outils de reporting (préparation d'appels d'offre, bilans annuels à fournir aux clients etc.)
- Relais sur les tâches de planification
- Alerte échéances (appels d'offres, CCTP, bilans...) ; convocation aux réunions via messagerie
- Réalisation de dossiers projets

Support RH :

- Compilation de candidatures lors d'ouvertures de postes, planification d'entretiens
- Interface implants des contrats CNES et SDS, ESQS, AE, en amont (IK ; heures ; CP ; demande d'informations...) ; communication sur les évolutions au sein de Sodexo (évolution des contrats, des personnels mis en place, des décisions en interne (CE, mutuelles, toute information RH à même d'être annoncée...))

- Coordination entre la responsable opérationnelle et les équipes tourisme industriel
- Collecte et suivi des FIA et congés ; interface avec le service RH
- Convocation aux entretiens annuels etc., des membres de l'équipe

Support gestion :

- Gestion des fins de mois, report sur les logiciels dédiés
- Suivi de facturation ; Rapprochement commande / BL / facture
- Imputation des factures ; suivi des règlements ; interface avec les services CGO/CSP
- Compilation des reportings financiers ; mise à jour des données ; suivi des dossiers de factures par activité

Support approvisionnements et achats des boutiques (Roches, Iles du Salut, Musée de l'Espace) :

- Sourcing selon produits cibles (re)définis
- Négociation selon volumes d'achats ; Réalisation de tableaux de croisements de produits
- Suivi des stocks, réapprovisionnement, commandes
- Mutualisation des besoins pour groupage d'expéditions en containers dédiés Sodexo
- Organisation et suivi des transits ; compilation des documents douaniers au départ et arrivée des groupages
- Mise en place et actualisation d'une BDD fournisseurs et interfaces

Support communication :

- Redéveloppement de la communication interne régulière : lettre de Sodexo : départs / arrivées / naissances etc ; marchés gagnés, notoriété sur le territoire ; mise en lumière d'un métier, d'un salarié, d'une des activités du groupe d'un point de vue local... ; rédaction d'articles, mise en page
- Interface communication interne/externe
- Détachement pour les missions ASL-Arianespace
- Suivi des dossiers de sponsoring
- Interface et relais des services Communication de Sodexo en France pour les actions locales, en parallèle de la Responsable du service TI/C Sodexo en Guyane
- Support des RTP adjoint et équipes sur l'organisation des animations culturelles (Musée, Visites, Expositions...)

FORMATION	BAC +4 de préférence en communication, achats, logistique
EXPERIENCE SOUHAITEE :	Minimum 5ans sur un poste similaire
CONNAISSANCES PARTICULIERES :	<ul style="list-style-type: none"> - Anglais courant - Une seconde langue européenne serait appréciée
CONDITIONS DE TRAVAIL :	Poste basé à la structure SODEXO – HORS CONVENTION DE SITE
APTITUDES REQUISES	<ul style="list-style-type: none"> - Gestion, rigueur et organisation - Adaptabilité et flexibilité - Esprit de synthèse - Capacités rédactionnelles ; Maitrise du pack office - Qualités relationnelles - Capacité à s'exprimer en public - Travail le week-end et/ou de nuit possible selon les activités/missions - Déplacements professionnels
DATE D'ENTREE EN FONCTION :	Immédiate