

 Bureau Local des Compétences Copie du dossier (lettre + CV) à Bureau Local des Compétences blc.csg@cnes.fr	POSTE BLC N° 66/2023 Diffusé le : 03/08/2023	 arianeGROUP Dossier de candidature à adresser impérativement sur : Opportunités, recrutement : rejoignez-nous ! ArianeGroup
---	---	---

Date de prise de fonction : au plus tôt

Poste : ☐ annulé le

☐ gelé le :

☐ modifié le :

Assistant(e) Métiers Etablissement de Guyane	
ACTIVITE :	Fonction Support
SITE :	Centre Spatial Guyanais, KOUROU
QUALIFICATION :	☐ Ingénieur - Cadre ☒ Technicien Sup – Agent de Maîtrise ☐ Employé - Ouvrier
FILIERE : (à renseigner par le BLC)	900 Services Support
NATURE DU CONTRAT :	☒ Contrat à Durée Indéterminée ☐ Contrat à Durée Déterminée de : Motif de recours :
MOTIF DE RECRUTEMENT :	☐ Création de poste ☒ Remplacement
DEFINITION ET CARACTERISTIQUES DU POSTE Rattachée hiérarchiquement au directeur d'établissement de Kourou, le titulaire assure des missions de communication, de gestion administratives et de support aux Ressources humaines nécessaires au fonctionnement de l'Etablissement. Intégré(e) au sein d'une équipe à taille humaine, le titulaire doit savoir fonctionner en équipe pluridisciplinaire et peut amener à réaliser tout ou partie des missions de ses collègues. Cette logique pourra être étendue par synergie à des activités similaires de l'Etablissement Arianespace Kourou. DESCRIPTION DES ACTIVITES : <u>Point focal pour les formations habilitantes et non habilitantes</u> Support aux managers locaux dans les recueils de besoin de formations	

- Planifie les actions de formation (recherche de prestataires en lien avec le catalogue de formation, inscriptions, organisation des sessions et proposition de dates en relation avec les activités campagnes)
- Gestion sous sparkle du plan de formation : création de la formation
- Participation à l'établissement le cas échéant de la convention entre AG et le prestataire
- Gestion des conventions, convocation, feuilles d'émargement et sanctions
- Suivi des tableaux de pilotage sous Excel donnant une visibilité à l'instant T du personnel formé et type de formation + date de validité.
- Vérifie les factures des prestataires dans le respect du processus du groupe.
- Clôture des dossiers en veillant à leur complétude.
- Transmission des documents des habilitations aux interlocuteurs + Prestataires NOOUS
- Participation aux réunions d'avancement du déploiement du plan Support base avant pour les formations non habilitantes : Recherche de prestataires, Réservation des lieux de formation, Mise en place des formations (matériels/pauses/support numérique ou papier)

Communication Interne Etablissement

En collaboration avec le Communication Leader du site et le cas échéant des établissements Base arrière et AE Kourou, à qui elle soumet ses actions de communication, la correspondante Communication interne du site de Kourou remplit les missions suivantes :

Organisation d'évènements et visites (VIP, institutionnels, management, influenceurs, presse):

- Organisation et accompagnement des visites des sites exploités par ArianeGroup (et Arianespace)
- Accompagnement des Invités et missionnaires d'ArianeGroup
- Gestion des procédures et des moyens supports associés, Suivi-évaluation ;
- Consolider la planification et coordonner les contributions attendues aux évènements (présentations et interventions) ; Organiser la logistique de l'évènement (déplacements, accès, repas, etc.).
- Préparer (et commander au besoin) les objets de représentation ArianeGroup (et Arianespace).
- Accompagner le cas échéant l'évènement et s'assurer des éventuels besoins en images photos et vidéos, en coordination avec le Head of media and digital communication
- Gestion des demandes particulières (Polos spécifiques, e.g. James Webb/Juice/summer in Space)- recensement des tailles/Commande/Distribution ; Suivi et commande du stock de vêtement de représentation/des drapeaux/ goodies/tour de cous
- Inscriptions de la direction et salariés et invités sur les sites de lancement + Gestion des invitations lancement
- Suivi de la fabrication des panneaux et posters pour les évènements.

Participation à des projets transverses de la communication :

- Décliner localement sur l'établissement de Kourou les projets de communication société transverses ; Roadshows / TMT Cascading/ summer in space / Climate & energy Month / Participative Initiatives et webinars, Get Together Week, World Space Week, etc.
- Collecter des informations auprès des acteurs locaux (employés ou managers), mettre en forme messages et information (texte et mise en page) en fonction du média utilisé (messagerie, intranet ou vidéo) puis les soumettre au responsable d'établissement pour validation. Ces informations sont de différentes natures : Informations et messages SSE, IT, RH, Sureté, SSI
- Evènements (visites VIP, festivités, ...)
- Mise en valeur de personnes (participation à un événement sportif, participation à la journée école, etc.)
- Réalisations sur le site (travaux, nouvelles installations, etc.)
- Mise à jour de la page du Site de Kourou
- Créer le contenu des affichages écrans (Bessel/Kepler/CDL3/Laboratoire)

Support administratif de l'établissement

L'équipe administrative de gestion de l'établissement est une équipe qui nécessite une forte polyvalence entre ses membres afin d'assurer remplacement et continuité de service. Dans ce cadre, le titulaire sera amené à réaliser des activités de gestion comme :

- Gestion du site (rédaction et suivi de Commandes, réception factures, approvisionnements divers, gestion du courrier
- Support aux activités RH spécifiques Guyane : suivis budgets spécifiques, paye, gestion et accueil du personnel,
- Support à l'organisation et la mise en œuvre des d'évènements locaux et des lancements Arianespace en cas de besoin, ...
- Facilitateur Gestion administrative GmbH:
- Support local du personnel GmbH pour la gestion des démarches administratives locales
- Facilitateur / Traductrice pour les rendez-vous médicales ou problème du quotidien

FORMATION :	Niveau Bac + 2 ou équivalent en expérience (Gestion, Tourisme, communication, relations publiques ou commercial)
EXPERIENCE SOUHAITEE :	Selon profil
CONNAISSANCES PARTICULIERES :	Connaissance approfondie de la base spatiale, de ses interlocuteurs Expérience en gestion administrative et en organisation d'évènements
CONDITIONS DE TRAVAIL :	HORS CONVENTION DE SITE
APTITUDES REQUISES	• Permis B • Connaissance approfondie de la base spatiale, de ses interlocuteurs • Expérience en gestion administrative et en organisation d'évènements • Maîtrise de l'outil informatique et Internet (pack office) • Rigueur et organisation • Sens du relationnel et de la satisfaction client • Qualités d'adaptation et de réactivité • Capacité à travailler en équipe • Bonne résistance au stress, dynamisme • Curiosité intellectuelle • Qualité de discernement quant à la divulgation ou non d'informations internes
DATE D'ENTREE EN FONCTION :	Au plus tôt