DUNKERQUE PORT

	NOTE	AF/FM
Tous salariés	Poste à pourvoir en CDD d'été pour la période du 4 août 2025 au 29 août 2025	2025/17/01

Employé(e) Administratif(ve) (H/F)
au Département Accès Nautiques et Infrastructures (ANI)

Description du Poste :

Rattaché(e) au Dessinateur, chargé des dossiers d'ouvrages, vous serez chargé(e) de participer :

→ à la mise au point des dossiers d'archives techniques au sein du Bureau d'Etude
→ à d'autres tâches administratives nécessaires au bon fonctionnement du service.

Niveau de formation : Baccalauréat ou équivalent souhaité

Compétences souhaitées et qualités requises :

- bonne pratique des outils informatiques
- capacité d'adaptation
- rigueur et méthode
- discrétion
- capacité d'analyse
- sens de la communication
- aptitude à travailler en autonomie
- avoir 18 ans révolus

Dépôt des candidatures :

Les candidatures doivent être adressées par lettre avec curriculum vitae au:

SECRETARIAT GENERAL / LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

Département Ressources Humaines

avant le 14 mai 2025.

Elles seront retenues en fonction des critères indiqués, avant tirage au sort.

Dunkerque, le 16 avril 2025

Le Président du Directoire,

Maurice GEORGES