

	NOTE	AF/FM
Tous salariés	Poste à pourvoir en CDD d'été pour la période du 7 juillet 2025 au 31 juillet 2025	2025/17/02 EOO

**Employé(e) Administratif(ve) (H/F)  
au Département Exploitation des Ouvrages et Outillages (EOO)**

**Description du Poste :**

Rattaché(e) à l'assistante du département, vous serez chargé(e) de participer :

- Au remplissage de tableaux de suivi de l'utilisation des différents accords-cadres (compilation des quantités utilisées, ...)
- 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 à :

**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

