

	NOTE	AF/FM
Tous salariés	Poste à pourvoir en CDD d'été pour la période du 7 juillet 2025 au 25 juillet 2025	2025/17/03 DEPO

**Employé(e) polyvalent(e) technico-Administratif(ve) (H/F)  
Au Département Développement de l'Exploitation du Port Ouest (DEPO)**

**Description du Poste :**

Rattaché(e) directement au chef de Département DEPO, vous serez chargé(e) de :

- assurer l'accueil physique et téléphonique
- enregistrer, diffuser et classer le courrier arrivée et départ
- effectuer le traitement des documents divers
- éditer et valider les ordres de mission et comptes rendus financiers
- corriger les anomalies de pointage du personnel
- Annoncer et accueillir des entreprises intervenants sur le site transmanche pour le compte du GPMD
- participer à d'autres tâches administratives nécessaires au bon fonctionnement du Département.

**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
- permis de conduire obligatoire

**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