

	NOTE	AF/FM
Tous salariés	Poste à pourvoir en CDD d'été pour la période du 28 juillet 2025 au 14 août 2025	2025/17/09 SG-DRH

### Agent Administratif MG Archives / Courrier / Accueil (H/F)

#### Description du Poste :

Rattaché(e) à la Secrétaire Générale-DRH, vous serez chargé(e) de :

#### Pour les archives :

- Manutention et inventaire d'archives en lien avec l'assistante archives
- Préparation des déménagements d'archives de différents bâtiments
- Aide aux recherches et communication d'archives

#### Pour le courrier :

- Réception, tri et distribution du courrier dans les services internes et externes au bâtiment administratif
- Photocopies, reliures, numérisation de documents
- Mise sous plis
- Remise de courrier en ville et sur le port

#### Pour l'accueil :

- Recevoir, identifier, renseigner et orienter les visiteurs, les clients et les communications téléphoniques (notamment en anglais)
- Gérer les accès (logiciel sûreté, grilles piétons et véhicules).
- Effectuer les réservations du matériel en commun affectés au bâtiment administratif.
- Participer à la gestion du courrier et réceptionner des courriers, documents, colis.
- participer aux inventaires du mobilier

participer à d'autres tâches administratives nécessaires au bon fonctionnement du service

#### Niveau de formation : minimum Bac +2 exigé

#### Compétences souhaitées :

- accueillir
- s'exprimer à l'oral
- anglais oral
- sens de la hiérarchie
- sens de la confidentialité et de la discréetion
- bonne pratique des outils informatiques
- Permis B indispensable
- avoir 18 ans révolus

#### Dépôt des candidatures :

Les candidatures doivent être adressées, par lettre manuscrite avec curriculum vitae détaillé à  
**SECRETARIAT GENERAL / LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES**

Département Ressources Humaines  
 avant le 15 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**