

	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 discrétion
- 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