Le Grand Port Maritime de Dunkerque recrute,

UN/UNE ASSITANT(E) POLYVALENT(E) SECRETARIAT GENERAL ET POLE SOCIAL

Type de Contrat : Durée indéterminée (CDI droit privé), à temps plein

Référence : 2025-18

Vos missions et responsabilités :

Rattaché(e) à la Secrétaire Générale /Directrice des Ressources Humaines, vous contribuez à la réalisation des missions des pôles de la DRH (clients internes) en assurant un rôle de support dans l'organisation et la réalisation de ses activités. Vous assistez l'attachée au secrétariat général dans l'organisation des séances de la gouvernance et la préparation des dossiers.

Vous serez plus particulièrement chargé(e) de :

- Effectuer des recherches documentaires pôle social et/ou gouvernance.
- Préparer des synthèses de dossiers, gérer des reportings.
- Réaliser des dépôts de documents ou de données sur des sites internet des Administrations
- Rédiger des courriers pour les clients internes, Administrations Organismes ou entreprises externes
- Préparer les dossiers sur demande et mettre à jour les tableaux de suivi de toutes les affaires juridiques.
- Gérer les demandes d'achats
- Préparer la logistique et le suivi des séances (salles, documents, déjeuners, déplacements, relance téléphonique) pour le Conseil de Surveillance et Développement
- Mettre à jour les tableaux de suivi de toutes les affaires de la gouvernance
- Assurez des remplacements ponctuels à l'accueil de l'entreprise et au service courrier

Vous participerez le cas échéant à d'autres missions nécessaires au bon fonctionnement du service.

Pourquoi vous ?

Vous êtes salarié(e) de droit privé niveau BAC+2 ou équivalent de formation administration/juridique avec une expérience confirmée et vous avez les compétences souhaitées et qualités requises suivantes :

- ✓ Savoir rédiger des courriers et de notes administratives ou techniques
- ✓ Capacité de synthèse
- ✓ Maîtrise des outils bureautiques
- ✓ Sens de l'organisation et de la rigueur
- ✓ Sens de la confidentialité et de la discrétion

Ce que nous vous proposons :

Une entreprise à taille humaine, créatrice de valeur ajoutée sur le territoire qui offre la possibilité d'un travail collaboratif, basé sur l'adaptabilité et la responsabilité.

Un parcours d'intégration individualisé au sein du GPMD et sur le Dunkerquois

DUNKERQUE PORT

Une organisation de travail adaptée à une articulation vie privé/vie professionnelle (horaires variables, jours de récupération conditionnés ou RTT, service continus, télétravail selon poste)

Un suivi personnalisé tout au long de votre parcours professionnelle fondé sur le développement et la transversalité des compétences.

Des moments conviviaux lors des journées d'entreprise pour renforcer le partage et la cohésion entre les équipes.

: Un package salarial motivant et de nombreux avantages : Agent de maîtrise à partir de 33 k€ annuels, selon l'expérience et formation comprenant une prime mensuelle selon statut, un 13ème mois et une prime vacance.
A cette rémunération s'ajoutera, sous conditions un supplément familial, une prime d'intéressement, des indemnités de transport, des chèques déjeuner, une gratification annuelle individualisée ainsi que des revalorisations régulières des salaires liés à l'ancienneté et la possibilité d'avancement et une mutuelle familiale

Un CSE dynamique proposant de nombreuses prestations

Un accès aux dispositifs du crédit social des fonctionnaires (CSF), Casden, BFM

Notre Etablissement est localisé à Dunkerque avec une accessibilité routière facile.
Liaison Lille Dunkerque en TERGV de 30 mn (prise en charge employeur de 50 % de l'abonnement) / Transports urbains gratuits sur l'agglomération dunkerquoise.

Les candidatures sont à déposer sur le site internet du GPMD :
http://www.dunkerque-port.fr/fr/emploi/

Dunkerque-port c'est :

380 talents, exerçant plus de 90 métiers différents, qui contribuent chaque jour à la réalisation des missions et des ambitions de l'établissement public :

- *Accueillir les navires et les barges fluviales*
- *Réaliser, entretenir et exploiter les accès maritimes*
- *Assurer la conception, la construction et l'entretien des infrastructures maritimes et fluviales*
- *Aménager le domaine portuaire, et, gérer les zones industrialo-logistiques liées à l'activité portuaire*
- *Développer des services aux clients (navires et industriels)*
- *Garantir la police, la sûreté, la sécurité portuaire, et les missions concourant au bon fonctionnement général du port*

À l'écoute des évolutions du monde du travail et des attentes des salariés, nous construisons ensemble un socle de valeurs communes et consolidons une expérience collaborateur reconnue. Notre développement et notre performance reposent sur l'engagement et l'expertise des femmes et des hommes de Dunkerque-Port.

Rejoindre l'équipe de Dunkerque-Port, c'est s'engager dans une entreprise innovante au cœur de la transition énergétique, écologique et numérique, et en faveur de la diversité. Pour en savoir plus n'hésitez pas à naviguer notre site internet : http://www.dunkerque-port.fr

Dunkerque, le 25 avril 2025

Le Président du Directoire

Maurice GEORGES