DUNKERQUE PORT

Le Grand Port Maritime de Dunkerque recrute,

UN/UNE ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF (VE) ET MARCHES AU DEPARTEMENT EXPLOITATION DU DOMAINE PORTUAIRE

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

Référence : 2026-39

Vos missions et responsabilités :

Sous la responsabilité du Chef de Département Exploitation du Domaine Portuaire, vous l'assisterez pour rédiger des courriers et actes administratifs, des pièces techniques et administratives de marchés et gérer tous les aspects administratifs du Département (tableaux de bord, facturation, suivi échéances marchés, etc...)

Vous serez particulièrement chargé(e) de :

- Réaliser l'accueil téléphonique et physique ;
- Enregistrer et dispatcher le courrier entrant et sortant ;
- Suivre les tableaux de bord et statistiques du département (contrôles poteaux incendie) ;
- Suivre et facturer les consommations de fluides (gaz, eau, électricité) ;
- Entretenir le relationnel avec les exploitants, entreprises et services publics intervenant sur le domaine du GPMD (faire l'intermédiaire avec les services techniques internes au GPMD) ;
  - Rédiger des arrêtés de circulation et des courriers ;
  - Recevoir les demandes de colis lourds et de convois exceptionnels et faire le lien avec les départements techniques ;
  - Représenter le département en participant à des réunions en interne et en externe ;
- Organiser et centraliser le suivi des Arrêtés Préfectoraux en lien avec la Direction de l'Aménagement et de l 'Environnement ;
- Effectuer le suivi des accords-cadres, marchés, contrats et AMI (Appels à Manifestation d'intérêt) du département :
  - Dates déchéance et renouvellements/prolongations ;
  - Collecte, réception et enregistrement des offres et candidatures ;
  - Participation à la rédaction des pièces administratives ;
- Effectuer le pointage des agents ;
- Participer, le cas échéant, à d'autres activités nécessaires au bon fonctionnement des départements

Pourquoi vous ?

Niveau 3 (Bac +2 ou équivalent), type Assistance de Direction avec expérience pratique d'au moins deux ans

Si vous avez les compétences souhaitées et qualités requises suivantes :

- savoir rédiger des courriers et des notes administratives ou techniques
- maîtrise des outils bureautiques
- capacité d'analyse
- sens de l'organisation et de la rigueur
- coopération, esprit d'équipe et sens relationnel
- sens de la confidentialité et de la discrétion

DUNKERQUE PORT

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

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 maitrise à partir de 35 k€ annuels selon l'expérience et formation**. Votre rémunération comprendra, sous conditions : une prime mensuelle selon statut, un 13ème mois, une prime vacances. A ce package pourra s'ajouter sous conditions : un supplément familial, une prime d'intéressement, des indemnités de transport, des paniers repas, 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 :
https://www.dunkerque-port.fr/offres-emploi

Dunkerque-port c'est :

400 talents, exerçant plus de 60 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 23 novembre 2026

Le Président du Directoire

Maurice GEORGES