



FICHE DE POSTE

Assistant(e) administratif(ve) *Contrat à Durée Indéterminée*

Depuis 40 ans, le Cedre développe, en France et à l'international, une activité de prestations de services d'études, de formation, d'analyses, d'essais, de recherche, de documentation et de diffusion de l'information pour la préparation et la réponse des acteurs publics et privés aux actions de lutte contre les pollutions accidentelles des eaux intérieures ou marines ; en période de crise, l'organisation du Cedre se fédère autour de l'équipe d'intervention, pour répondre aux sollicitations de ses partenaires et clients afin de leur apporter expertise et conseil en tous temps et tous lieux.

Le Cedre est une association relevant du droit privé, basée à Brest, et comprenant environ 50 salariés.

I - Fonctions

Sous la responsabilité et l'autorité du responsable QHSE, et en liaison fonctionnelle directe avec le service technique, il ou elle :

- ↳ Assure les tâches générales de secrétariat du service technique et du responsable QHSE-Investissements (laboratoire, plateau technique,...) ;
- ↳ Participe à la mise en place et à la gestion des bases de données et outils métiers (stocks, matériel, métrologie, logistique, plans d'actions...) du service technique et du Système de Management Qualité Environnement ;
- ↳ Participe à la bonne exécution des missions du Cedre, notamment par une disponibilité accrue en cas de mobilisation lors d'une pollution accidentelle des eaux ;
- ↳ Assure alternativement avec d'autres assistantes l'accueil téléphonique du Cedre au profit de l'ensemble de ses services.

II - Profil et compétences recherchés

<p style="text-align: center;">Formation initiale</p> <p>Formation supérieure BAC+2 d'assistant(e)</p>	<p style="text-align: center;">Connaissances spécifiques</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Bonne maîtrise des outils bureautiques courants✓ Anglais
<p style="text-align: center;">Expérience professionnelle</p> <p>Débutant(e) accepté(e) - 5 ans d'expérience maximum</p> <p>Une première expérience dans la gestion de projets ou d'auditeur(trice) interne serait appréciée</p>	<p style="text-align: center;">Qualités professionnelles</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Polyvalence, autonomie, rigueur, organisation✓ Aptitude à travailler en équipe✓ Sens du service✓ Adaptation et flexibilité, sens de l'écoute, du contact et de l'analyse✓ Disponibilité, dynamisme et réactivité

III - Conditions de travail

Contrat de travail à durée indéterminée à temps plein (35 heures). Poste basé à Brest.

Statut non cadre

Candidature (CV + lettre de motivation + prétentions salariales) à adresser au Directeur du Cedre avant le 31 août 2019 par mail à rh@cedre.fr

Poste à pourvoir courant septembre 2019.