

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 mène également des projets sur les déchets aquatiques, notamment des actions de surveillance pour le compte des autorités, qui s'inscrivent dans le cadre de politiques publiques nationales et internationales.

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

I - Fonctions

Relevant fonctionnellement des chefs de services Recherche et Surveillance et études des déchets aquatiques, il ou elle :

- Assiste les ingénieurs d'études des deux services dans le montage et la conduite de leurs projets via :
 - Une implication dans la constitution des dossiers des offres de service (appel d'offre, prestation de service...)
 - Une participation au pilotage des projets, y compris les projets internationaux ;
 - La production de comptes rendus, notes et rapports ;
 - La rédaction et le suivi des conventions établies avec les prestataires ;
 - La gestion des boîtes mails dédiées ;
 - L'organisation de déplacements, visites, réunions, ateliers, séminaires, etc.

- Assiste les chefs de services notamment sur les tâches administratives et logistiques :
 - Participation à l'organisation des réunions de service et rédaction des comptes rendus ;
 - Gestion des répertoires de travail sur le réseau informatique, Gestion des agendas et du courrier ;
 - Accueil des nouveaux arrivants et des visiteurs.

- Assure des tâches transversales de secrétariat :
 - Accueil téléphonique et physique, courrier, gestion de plannings, mise à jour de documents ;
 - Soutien en cas de mobilisation lors d'une pollution.

II - Profil et compétences recherchés

Formation initiale	Connaissances spécifiques
Bac+2 type BTS SAM (Support à l'Action Managériale) ou équivalent	Requis : <ul style="list-style-type: none"> - Maîtrise des outils bureautiques (suite office) - Bon niveau rédactionnel - Maîtrise de l'anglais (écrit / oral) Appréciée : <ul style="list-style-type: none"> - Connaissance de l'espagnol
Expérience professionnelle	Qualités professionnelles
Sans expérience à 3 ans d'expérience maximum	<ul style="list-style-type: none"> - Sens de l'initiative, autonomie, rigueur et organisation - Adaptabilité et flexibilité dans l'exécution des tâches - Sens de l'initiative et du relationnel - Aisance relationnelle et aptitude à travailler en équipe - Disponibilité, dynamisme et réactivité

III – Conditions de travail

Contrat de travail à durée indéterminée, à temps partiel (28h soit 80%).

Poste basé à Brest.

Votre candidature, comprenant CV et impérativement une lettre de motivation, est à adresser au Directeur du Cedre, par mail à rh@cedre.fr.