

Secrétaire technique H/F CDD 12 mois

Sous l'autorité de la directrice du Centre de stockage de la Manche, vous contribuez à l'atteinte des objectifs du service dans une logique « qualité, efficacité et délais ».

Vos principales missions sont :

- La relecture et la mise en forme de notes techniques, présentations, livrables et dossiers : vérification des formats de fichiers, contrôle des champs obligatoires, vérification et application de la charte Andra...,
- La participation à l'élaboration et au montage des dossiers du réexamen de sûreté du Centre (recueil des données, traitement autonome des informations, synthèse de documents...),
- La gestion et le suivi des outils de gestion administratifs du projet réexamen de sûreté : répertoires et espaces de travail, espace sharepoint...,
- L'intégration, la numérisation et l'indexation des documents dans l'outil de gestion documentaire (GED),
- La remise à jour des plannings de suivi de projet en relation avec la responsable du Centre et la coordinatrice du réexamen de sûreté,
- L'organisation des réunions techniques (gestion des interfaces, programmation des dates et lieux de réunion) et la participation active aux réunions de pilotage du réexamen de sûreté, ainsi qu'aux réunions de service.

Pour l'ensemble de vos missions, et tout en faisant preuve d'autonomie, vous veillerez à travailler en liaison avec l'assistante du Centre de stockage et les chargés d'affaires de l'équipe et de l'ensemble des services supports en charge de la rédaction des notes techniques et des différents livrables du réexamen de sûreté.

De formation BTS ou équivalent secrétariat de direction, vous justifiez d'une expérience de 3 ans minimum sur un poste similaire.

Une parfaite connaissance des outils de bureautique (Excel, Word, powerpoint...) est exigée.

Une bonne connaissance des outils de gestion documentaire est nécessaire.

La connaissance des outils de gestion collaboratifs (Sharepoint) est souhaitée.

La capacité à mener plusieurs tâches de front et à gérer et assurer un suivi, un bon relationnel, la diplomatie, l'esprit d'équipe, la disponibilité, la réactivité et la rigueur sont autant d'atouts nécessaires à la tenue de ce poste.

Ce poste est basé à Beaumont-Hague (50). Il est également ouvert aux personnes handicapées.