

27 novembre 2020

Nantes Saint-Nazaire Port assure l'interface entre terre et mer, au service du territoire et de son économie. Plate-forme logistique et industrielle internationale, il est connecté à plusieurs modes de transport : maritime, fluvial, ferroviaire, terrestre et aérien. Chaque année, il accueille plus de 2 700 escales de navires, 800 trains de marchandises et plus de 350 barges fluviales.

4^e grand port maritime français et 1^{er} port de la façade atlantique française, son trafic global s'élève à plus de 30 millions de tonnes par an.

Etablissement public de l'Etat, Nantes Saint-Nazaire Port est également un aménageur du territoire. En partenariat avec des acteurs publics et privés, il contribue au développement économique, à la création de richesse et d'emplois tout en respectant le milieu dans lequel il intervient.

Nous recherchons un.e Assistant.e de Direction dans le cadre d'un remplacement pour une durée minimum 6 mois.

Poste à temps plein basé à Nantes

Descriptif du poste :

Vous assisterez le Président du Directoire pour ses activités quotidiennes. Vous facilitez la mise en œuvre des missions de la direction, en prenant en charge des tâches d'organisation et de collecte d'informations. Vous assurerez un rôle de coordination et d'interface auprès des directions et services internes et des interlocuteurs externes (autorités publiques, administrations, collectivités, clients etc) :

- Gestion d'agenda et veille active sur les échéances
- Organisation des rendez-vous et réunions
- Gestion du courrier
- Gestion des appels téléphoniques et priorisation des demandes
- Organisation et suivi des déplacements
- Suivi, préparation et classement des dossiers
- Rédaction de comptes rendus de réunions

Vous pourrez également être amené à assurer des missions complémentaires auprès du Directeur Général Adjoint Technique et plus particulièrement dans le cadre de la mission maîtrise d'ouvrage :

- Elaborer et mettre à jour des outils de pilotages de la Maîtrise d'ouvrage (planning des instances et suivi des échéances, programmation des présentations des opérations aux différentes instances du Grand Port Maritime...)

Profil recherché :

De formation bac +2 minimum vous possédez une expérience avérée d'au moins 5 ans sur un poste d'assistant de direction.

Vous êtes organisé.e, rigoureux.se, avec un haut niveau de confidentialité.

Vous maîtrisez les outils informatiques et parlez anglais.

Candidature à adresser par mail à rh@nantes.port.fr