



## Recrutement au Port de Bayonne

Août 2024

### Assistant administratif H/F

Contrat à durée déterminée à temps partiel

Ouvert à tous profils

La société portuaire-Port de Bayonne recrute un assistant administratif H/F sous la responsabilité du Directeur des Opérations.

**Principales missions :**

- ∅ Assurer l'exécution des tâches administratives de fonctionnement de la société portuaire Port de Bayonne.
- ∅ Assister le Directeur des opérations de Port de Bayonne dans ses fonctions administratives.

**Conditions :**

- ∅ CDD temps partiel de 17.50h/semaine, 5j/semaine
- ∅ Du lundi au vendredi : 14h00-17h30
- ∅ Rémunération selon CCNU

---

**Formation initiale- Expérience professionnelle**

- Niveau BTS ou équivalent dans le domaine administratif

**Compétences techniques**

- Maîtrise de la bureautique
- Capacité de communication écrite et orale
- Pratique de langues étrangères (anglais, l'espagnol est un plus)

**Qualités personnelles**

- Organisation
- Rigueur
- Disponibilité
- Discrétion
- Sens des responsabilités
- Ponctualité

**Les modalités de recrutement sont les suivantes :**

- dépôt des candidatures auprès du service ressources humaines ([contactrh@bayonne.cci.fr](mailto:contactrh@bayonne.cci.fr)) Avant le 16 août 2024 (cv + lettre de motivation),
- sélection des candidatures,
- entretien avec le Directeur des opérations et la Directrice des Ressources humaines