

Le Shom recherche :

SECRETAIRE (H/F)

Pour un contrat à durée déterminée de 6 mois

POSTE À POURVOIR A PARTIR DE JUILLET 2020

Description de l'établissement :

Le Shom est l'opérateur public pour l'information géographique maritime et littorale de référence.

Etablissement public administratif sous tutelle du ministère de la défense, il a pour mission de connaître et décrire l'environnement physique marin dans ses relations avec l'atmosphère, avec les fonds marins et les zones littorales, d'en prévoir l'évolution et d'assurer la diffusion des informations correspondantes.

L'exercice de cette mission se traduit par trois activités primordiales :

- l'hydrographie nationale, pour satisfaire les besoins de la navigation de surface, dans les eaux sous juridiction française et dans les zones placées sous la responsabilité cartographique de la France ;
- le soutien de la défense, caractérisé par l'expertise apportée par le Shom dans les domaines hydro-océanographiques à la direction générale de l'armement et par ses capacités de soutien opérationnel des forces ;
- le soutien aux politiques publiques de la mer et du littoral, par lequel Shom valorise ses données patrimoniales et son expertise en les mettant à la disposition des pouvoirs publics, et plus généralement de tous les acteurs de la mer et du littoral.

Ces activités sont soutenues par une fonction socle, essentielle, celle de constituer les bases de données de référence caractérisant l'environnement géophysique, maritime et littoral.

Description du poste :

En renfort de la secrétaire titulaire de la division Produits et Services Maritimes (PSM) et de la direction des opérations, produits et services (DOPS) du Shom,

Vous aurez principalement à contribuer à la numérisation de courriers pour leur archivage en base.

Vous pourrez renforcer les autres secrétariats du Shom pour des travaux habituels de secrétariat.

Principales collaborations :

Vous travaillerez avec la personne titulaire du secrétariat.

Localisation du poste :

Brest

Profil recherché :

Vous avez une formation dans le domaine du secrétariat.

Vous êtes rigoureux, organisé, volontaire, autonome et dynamique. Vous aimez travailler en équipe.

Dépôt de candidature :

Les candidatures (CV + lettre de motivation) sont à adresser par courriel à recrutement@shom.fr **pour le 7 juin 2020.** – Référence à rappeler : SECT-NUM