

OFFRE D'EMPLOI

Secrétaire au secrétariat central

Pour un contrat à durée indéterminée

POSTE À POURVOIR A PARTIR DU 1^{ER} OCTOBRE

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 des Armées, 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.

Description du poste :

Le secrétariat central rattaché au secrétariat général est un acteur majeur du traitement, de la circulation et de la maîtrise de l'information de l'établissement. Au sein du secrétariat central, le titulaire du poste est chargé des tâches génériques de secrétariat (gestion du courrier «Arrivée », accueil téléphonique et physique, respect de la charte graphique, réunions, tenue des agendas, ...) au profit de la direction générale. Il est également en charge du secrétariat et du soutien administratif de plusieurs directions, divisions ou services.

Il est composé de 4 personnes :

- une assistante de direction qui, outre ses fonctions d'assistante, est chef du secrétariat central et chargée de cabinet ;
- une assistante d'administration en charge du conseil d'administration qui participe également aux tâches de secrétariat central ;
- deux secrétaires confirmées.

Vous aurez pour principales missions :

- Enregistrer, attribuer et diffuser le courrier pour l'ensemble du Shom
- Assurer la fonction du standard du Shom
- Assurer le secrétariat des directions, divisions ou services isolés

- Participer à la veille de la messagerie officielle du ministère des armées (Némo) en tant que membre de la Cellule Management de l'Information
- Tenir à jour les documents du référentiel documentaire pour les directions, divisions et services isolés.

Profil et compétences recherchés :

Profil :

- Vous avez de l'expérience dans le secrétariat.
- Vous êtes volontaire, autonome et dynamique. Vous possédez d'excellentes qualités humaines, un grand sens de l'écoute, vous êtes organisé(e) et rigoureux(se), vous aimez travailler en équipe et en étroite collaboration avec la hiérarchie.

Modalités de candidature :

Les dossiers de candidatures doivent être composés d'un **CV** et d'une **lettre de motivation**.

Ils sont à adresser par courriel à **recrutement@shom.fr**

Pourquoi nous rejoindre ?

- Intégrez un établissement innovant situé sur un site remarquable
- Partagez les valeurs fortes d'un établissement respectant l'équilibre vie personnelle et vie professionnelle
- Travaillez au sein d'un établissement attaché à la mixité, à la diversité et engagé dans la promotion de l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes.
- Passez à l'Ouest et bénéficiez d'un cadre de vie exceptionnel : pour en savoir plus sur Brest, classée 9e ville de France où il fait bon vivre, rendez-vous sur www.brest-life.fr

Informations pratiques :

Horaires variables

Restauration sur place

Possibilité de télétravailler après une période d'adaptation au poste

Localisation du poste	Type et durée de contrat	Date de prise de poste	Date limite de candidature	Référence à rappeler
Brest	CDI	1 ^{er} octobre 2022	20 août 2022	SEC-CENT