

SECRETAIRE DU GROUPE HYDROGRAPHIQUE ET OcéANOGRAPHIQUE DE L'ATLANTIQUE (GHOA)

Pour un contrat à durée indéterminée

POSTE À POURVOIR EN JANVIER 2025

Contexte de travail :

Implanté dans la base navale de Brest, le Groupe Hydrographique et Océanographique de l'Atlantique compte environ 100 personnes. Le titulaire du poste assure une partie des activités du secrétariat du GHOA.

Le Shom, un établissement au service du maritime :

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 :

Au sein du groupe hydrographique et océanographique de l'Atlantique du Shom et sous la responsabilité de la cheffe de secrétariat l'agent exercera les différentes tâches administratives incombant au secrétariat du groupe :

- Assurer la gestion du courrier arrivée et départ ;
- Enregistrer le courrier sur le logiciel référent et favoriser l'emploi de l'outil informatique pour la diffusion du courrier ;

- Gérer la documentation en appliquant les règles de classement et de gestion ;
- Assurer la mise à jour des ordres particuliers, instructions permanentes ;
- Établir les ordres de missions en France et les demandes de mission à l'étranger auprès du service -finances du shom.
- Procéder à l'archivage et au classement des documents ;
- Mettre en forme divers documents.

Profil et compétences recherchés :

Expérience en secrétariat et connaissance des logiciels WORD/EXCEL/OUTLOOK ;

Compétences :

- Mise en œuvre des techniques de secrétariat ;
- Utilisation des logiciels de bureautique ;
- Expression orale ;
- Travail en équipe ;
- Organisation et méthode ;
- Sens des relations humaines ;
- Rigueur ;
- Autonomie.

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 agréable.
- 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.
- Les postes offerts au recrutement sont ouverts à toutes et tous avec, sur demande, des aménagements pour les candidats en situation de handicap.
- Bénéficiez d'opportunités de formation continue et d'un environnement stimulant qui favorise l'apprentissage.
- Passez à l'Ouest et bénéficiez d'un cadre de vie exceptionnel : Brest, classée 9e ville de France où il fait bon vivre.

Conditions de travail au Shom :

- Horaires variables
- 38 heures hebdomadaires ouvrant le droit à 18 jours RTT
- Association sportive et culturelle : renforcement musculaire, yoga, pilates, volley, guitare, jeux de sociétés (...)
- Restauration sur place
- Prise en charge à 50% de l'abonnement aux transports en commun pour venir au Shom
- Prime de mobilité durable (sous conditions)
- Télétravail mixte avec accord du chef de service

Localisation du poste	Type et durée de contrat	Date de prise de poste	Date limite de candidature	Référence à rappeler
Brest	CDI	Janvier 2025	09/09/2024	SEC_GHOA