

OFFRE D'EMPLOI

Gestionnaire de projets et d'affaires européennes H/F

Pour un contrat à durée indéterminée

POSTE À POURVOIR A PARTIR DU 02/01/2025

Contexte :

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

Établissement 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, 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 le 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.

Au sein de la direction des opérations, des produits et services, la division Produits et services maritimes s'implique dans des projets européens valorisant ses compétences et connaissances. Leur spécificité requiert un suivi adapté.

Principales missions :

- Vous serez chargé(e) d'apporter l'expertise et le soutien administratif nécessaires à la gestion de projets partenariaux nationaux et internationaux auxquels le Shom prend part, afin de favoriser la conception, la planification, l'exécution, la gestion (contrôle et suivi) et la clôture de ces projets. Ponctuellement vous pouvez apporter un soutien logistique (par exemple, organisation de réunion, de déjeuners d'affaires).
- Vous assurerez le suivi financier des marchés et contrats relatifs, projets et conventions pour lesquels la division PSM est impliquée dans un cadre européen : par exemple les tâches de reporting financier vers l'UE pour le compte du Shom.
- Vous pouvez réaliser ce suivi ponctuellement pour d'autres entités du Shom.

Vous assurez le relais en cas de vacance de l'autre gestionnaire de projet et d'affaire de la division PSM.

Activités principales :

- Coordination de la gestion administrative et financière des conventions, marchés et contrats relatifs, des projets réalisés dans un cadre européen avec des partenaires externes, que le SHOM soit coordinateur principal ou simple partenaire :
- Préparation des offres : veille réglementaire des textes européens, soutien sur les 5 phases de cycle de vie d'un projet pour les volets administratif et financier, participation aux comités d'affaires
- Déroulement du projet et suivi des plannings : fourniture des justificatifs et autres documents administratifs de reporting, suivi des versements financiers, interaction avec le Secrétariat Général
- Suivi budgétaire en relation avec les responsables budgétaires et techniques

Votre profil :

- Titulaire d'un Bac+2/3 dans le domaine de l'assistanat de direction,
- Vous maîtrisez parfaitement l'anglais à l'écrit comme à l'oral,
- Vous disposez d'une parfaite maîtrise des outils bureautiques (dont Excel),
- Vous disposez d'une expérience dans les domaines juridiques et financiers français et européens, ainsi que d'une très bonne connaissance des institutions publiques françaises et européennes.

Vos aptitudes :

Aptitudes techniques :

- Bon relationnel, aisance avec la gestion financière et budgétaire et les procédures administratives

Aptitudes personnelles :

- Autonomie, rigueur, savoir rendre compte à bon escient, capacité d'analyse et de synthèse

Modalités de candidature :

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

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.

Informations pratiques :

Horaires variables

38h hebdomadaires donnant droit à 18 RTT annuels

Restauration sur place

Association sportive et culturelle

Télétravail mixte avec accord du chef de service

Prise en charge à 75% des frais de transports en commun pour venir au Shom

Prime de mobilité durable (sous conditions)

Localisation du poste	Type et durée de contrat	Date de prise de poste	Date limite de candidature	Référence à rappeler
Brest	CDI	02/01/2025	30 novembre 2024	GPA