

OFFRE D'EMPLOI

Assistant(e) de direction au secrétariat général de l'Institut national de l'information géographique et forestière (IGN)

Cliquez ici pour taper du texte.

L'Institut national de l'information géographique et forestière*¹ (IGN) est l'opérateur de l'État en matière d'information géographique et forestière de référence, certifiée neutre et interopérable. L'Institut développe en permanence de nouveaux référentiels, produits et géoservices, répondant aux besoins croissants et évolutifs en données cartographiques et en informations géolocalisées.

Puissant acteur public du numérique pour la description multithématique du territoire, l'IGN intervient en appui de la définition, de l'évaluation et de la mise en œuvre des politiques publiques en relation avec différents domaines et dispose de compétences particulières sur la forêt.

Contexte du poste

Cadre de travail :

Direction support de l'IGN, le secrétariat général est chargé de l'administration générale de l'Établissement et de la gestion de son patrimoine. Il assure les fonctions financières, logistiques et juridiques et contribue à la définition et la mise en œuvre de la stratégie de l'Établissement. A ce titre, il est chargé de programmer et coordonner les travaux du comité de direction. Le Secrétariat Général comprend le service des achats et des marchés, le service des affaires financières et du contrôle de gestion, la mission juridique et de la réglementation, le service de la logistique.

Il est responsable de la préparation des réunions du conseil d'administration et de celles des commissions.

Missions

- Assurer le filtrage téléphonique, gestion de l'agenda du SG, préparation des dossiers pour les réunions du SG, traitement du courrier arrivée/départ, diffusion, classement, gestion de la messagerie du SG, prise de rendez-vous,
- Gestion des congés du SG commandement et mission juridique (11 agents), pointeuse, gestion des fournitures et équipement, préparation des dossiers d'évaluation des agents,
- Organiser les réunions des services du SG et rédaction des comptes rendus,
- Mettre à jour le site intranet du SG, mise à jour des délégations de signatures, décisions à établir,
- Assurer l'organisation logistique des commissions spécifiques du conseil d'administration, des pré-conseils et conseils d'administration : mise en forme des dossiers, envoi des convocations, suivi des présents et des dossiers. Présence au conseil d'administration pour

¹ L'IGN est un établissement public administratif placé sous double tutelle des ministres chargés du développement durable et des forêts. - Pour plus d'informations : www.ign.fr

décompte des présences et des votes et pour modification immédiate des documents examinés en séance. Envoi aux tutelles des délibérations.

- Intérim : participation à la préparation des comités de direction en collaboration avec un agent de la Direction Générale et à l'intérim de l'assistante du Directeur Général pendant ses congés.

Profil recherché

- Maîtrise du Diplôme pack office
- Savoir prendre des notes et rédiger (courrier, compte rendu)
- Savoir gérer plusieurs dossiers simultanément
- savoir organiser une réunion

Conditions

Fonctionnaires titulaires de catégorie B

Date d'embauche : dès que possible.

Rémunération : selon grille indiciaire du corps.

Lieu : IGN, Saint-Mandé - 94- (limitrophe Paris, métro/RER, bois de Vincennes).

Contact

Merci d'adresser votre candidature aux contacts suivants :

- *Un CV détaillé*
- *Une lettre de motivation*
- *Dernier arrêté d'avancement d'échelon*
- *2 dernières fiches d'évaluation*
- recrutement-mobilite@ign.fr impérativement sous la référence PSA_Assisdir_SG
- Renseignements : Patrice SAUTAREL : 01 43 98 82 24