

OFFRE D'EMPLOI

Assistant-e de direction

A l'Institut national de l'information géographique et forestière (IGN)

Fonctionnaire administratif B ou C

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.

L'innovation est au cœur de la stratégie de l'IGN au travers de ses cinq laboratoires de recherche, de son école (ENSG), de son accélérateur de projets de géoservices numériques (IGNfab), de ses experts forestiers et des prestations réalisées par IGN Conseil, IGN Espace et les travaux spéciaux de géodésie-nivellement.

Contexte du poste

La Direction de la production des référentiels (DPR) met en œuvre les activités de géodésie, d'acquisitions aériennes, d'élaboration des bases de données de référence, de production de l'inventaire statistique des ressources forestières et de données environnementales, de cartographie, d'impression, de gestion du patrimoine, de gestion des stocks de cartes et produits associés, et en partie de diffusion d'informations géographiques et forestières. Au 1er mai 2018, cette direction regroupe 523 agents.

La direction de la stratégie, de l'international et de la valorisation (DSIV) élabore la stratégie de l'établissement, la décline en objectifs généraux et suit sa mise en œuvre, assure les relations avec les acteurs institutionnels étrangers, coordonne les activités de veille et pilote l'instruction des pistes d'amélioration ou d'évolution des activités opérationnelles de l'IGN, et coordonne la programmation des actions de développement menées au sein de l'établissement ou en partenariat. Au 1er mai 2018, cette direction regroupe neuf agents.

La conseillère pour les affaires forestières apporte un appui à l'ensemble des activités forestières de l'IGN et assure l'interface avec le ministère chargé des forêts et les établissements publics forestiers. Elle est en charge de l'organisation du comité filière forêt-bois, instance de concertation avec l'ensemble des acteurs de la filière.

L'IGN recherche un.e assistant.e de direction du DPR, du DSIV, de la conseillère pour les affaires forestières et membre du pool d'assistantes de la direction générale.

Le poste est en liaison avec toutes les directions et potentiellement tous les services de l'IGN. Il est aussi en liaison avec des organismes extérieurs.

Le périmètre du poste pourra évoluer dans le cadre de la réorganisation de l'IGN et sera rattaché à la future direction chargée des opérations.

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

Missions

- Assurer l'accueil téléphonique, y compris le filtrage des directeurs (le cas échéant en anglais)
- Organiser des réunions, dont le comité de direction hebdomadaire et le comité filière forêt-bois deux fois par an, et gérer les agendas des directeurs
- Organiser les déplacements des agents (ordres de mission et de service, réservation et émission des billets de transports, réservation d'hôtels, réservation de véhicules, liquidation)
- Organiser et suivre les campagnes RH au sein des directions (demandes mensuelles de personnel, entretiens annuels, avancements, etc.) pour les différents statuts
- Gérer le courrier (arrivée, copies, scannage, diffusion, classement, départ)
- Gérer la pointeuse des agents et assurer les échanges avec le service du personnel
- Organiser avec la direction de la communication des manifestations de communication
- Mettre à jour les sites intranet de la DPR et de la DSIV
- Assurer les opérations courantes de gestion avec SAP (demandes achat, entrée marchandises...)

Profil recherché

Expérience :

- Maîtriser les outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint, Outlook...)
- Savoir accueillir les agents (directement ou par téléphone ; ponctuellement en anglais)
- Maîtriser les techniques de secrétariat : gestion de l'agenda, du courrier et de la documentation
- Savoir manipuler certains modules de gestion SAP (demandes d'achat, entrée de marchandise...) serait un plus

Compétences et aptitudes requises :

- Organisation, rigueur et disponibilité,
- Autonomie et sens de l'anticipation,
- Respect de la confidentialité,
- Sens de la communication et du contact,
- Savoir gérer les urgences, Rendre compte.

Conditions

Catégorie : Fonctionnaire administratif de catégorie B ou C

Prise de poste : A compter de septembre 2018

Lieu de travail : IGN – 73 avenue de Paris 94160 SAINT-MANDE (proximité métro ligne 1 et RER A)

Restaurant d'entreprise

Contact

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation + CV + dernier arrêté avancement d'échelon + 2 dernières CR d'évaluation) à :

recrutement-mobilite@ign.fr impérativement **sous la référence ALE-ASDIR**

Renseignements administratifs : Aleth Lépée 01 43 98 84 83 (DRH - Service recrutement)