Février 2017

OFFRE D'EMPLOI

Chargé de gestion administrative au département des bâtiments

Service de la logistique

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

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

Le département des bâtiments du service de la logistique gère les bâtiments (57) des 20 sites de l'IGN répartis sur le territoire métropolitain.

Il assure la rédaction, le suivi des appels d'offres, les contrats d'entretien, sécurité et travaux réalisés par des entreprises extérieures et les baux nécessaires au fonctionnement de l'établissement. Il prépare les dossiers administratifs, les marchés et les conventions par délégation du chef de service.

Il suit le programme d'investissement des bâtiments de l'IGN et les dépenses/recettes du département pour des montants de plusieurs millions d'euros annuels.

Missions

- Suivre les tableaux de bords du département
- Suivre les contrats (marché, baux, conventions)
- Rédiger les clauses techniques de certains marchés et conventions
- Gérer les archives du département
- Organiser les échanges d'information avec les unités de province et le chef de la politique immobilière

[1] L'IGN est un établissement public administratif placé sous la double tutelle des ministres chargés de l'environnement et de l'agriculture. - Pour plus d'informations : www.ign.fr

Profil recherché

Expérience :

- Expérience dans les techniques du bâtiment
- Connaissances des marchés publics
- Savoir rédiger
- Savoir lire un plan archtectural
- Pratique des outils bureautiques

Compétences et aptitudes requises :

- Etre rigoureux et organisé
- Etre dynamique et volontaire
- Autonomie
- Avoir un bon relationnel

Conditions

Catégorie : Fonctionnaire de catégorie B

Prise de poste : Dès que possible

Lieu de travail : 73 avenue de Paris – 94160 SAINT-MANDE

Contact

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

recrutement-mobilite@ign.fr

Sous la référence *PSA_CGA_SLOG*

Renseignements : 01 43 98 82 24