

OFFRE D'EMPLOI

Secrétaire polyvalent(e)

A la direction de la production des référentiels
service de la cartographie

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

Au sein de la direction de la production des référentiels, le service de la cartographie définit les spécifications techniques des produits cartographiques édités par l'IGN (cartes et Scan), met au point les processus et assure une grande partie de la production cartographique de l'institut :

- la Carte de Base de la France : cartes série bleue et TOP 25,
- les séries de cartes dérivées : la série topographique au 1:100 000 (TOP100), les fonds routiers au 1:250 000 (Régionales), 1:350 000 et 1:1 000 000 (901), édités tous les ans, des cartes administratives et routières couvrant chaque département,
- les cartes aéronautiques OACI et DIRCAM au 1:500 000 ;
- les séries militaires ;
- des cartes thématiques pour les loisirs, sur une région ou un thème particulier, des cartes en relief ;
- la série Pays et Villes du monde, réalisée en partenariat avec d'autres éditeurs ;
- des cartes à façon réalisées pour des clients spécifiques ;
- en parallèle à l'édition des cartes papier, le service produit les Scan, versions rasters des bases de données cartographiques, diffusées sur le Geoportail.

Missions

- Le service de la cartographie de l'IGN recherche un(e) secrétaire polyvalent(e) pour :
- assurer les tâches administratives de gestion des personnels du service (env. 50 agents), les inscriptions aux formations avec le SIRH, les échanges avec le service du personnel,

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

- assurer l'accueil du service, organiser les déplacements des agents (ordres de mission/service, réservation et émission des billets de transports, liquidation),
- créer et suivre les demandes d'achat du service, les demandes de sortie de stock dans SAP, consulter les contrats (projets) de production et de développement,
- gérer le courrier et la diffusion aux unités des tirages d'impressions, mettre à jour et diffuser l'organigramme du service,
- assister l'encadrement durant les campagnes d'entretiens, diffuser les documents confidentiels et maintenir les dossiers des personnels.

Profil recherché

Expérience :

Compétences requises :

- capacité à rédiger et diffuser des courriers et courriels, classer et archiver notes et documentations avec l'outil de gestion documentaire,
- accueillir les agents (directement ou par téléphone) et diriger leurs demandes vers les bons interlocuteurs,
- connaître l'utilisation d'un système d'information des ressources humaines,
- connaître SAP pour la création et le suivi de projets, les demandes d'achat, les liquidations et sorties de stock,
- maîtriser les outils bureautiques (Word, Excel...).

Compétences et aptitudes requises :

- Organisation et méthode
- Disponibilité
- Bonne expression orale et écrite
- Sens du contact et de la communication
- Respect de la confidentialité

Conditions

Catégorie : Fonctionnaire administratif de catégorie B ou C (Secrétaire administratif classe normale, SA classe supérieure, Adjoint administratif)

Prise de poste : 1^{er} novembre 2017

Lieu de travail : IGN – 73 avenue de Paris – 94160 Saint Mandé – proximité métro ligne 1 et RER A

Contact

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation + CV + 2 derniers entretiens d'évaluation + dernier arrêté de changement d'échelon) à :

recrutement-mobilite@ign.fr

sous la référence FRO/ALE/SDC/Secrétaire

Date limite de candidature : 20 octobre 2017