

## OFFRE D'APPRENTISSAGE

### Apprenti(e) Chargé(e) de mission administrative RH/GPEEC (F/H)

Direction des ressources humaines (DRH)

Service Recrutement, Emploi et Formation (SREF)

Mars 2022

L'Institut national de l'information géographique et forestière (IGN) est un établissement public placé sous la tutelle des ministères chargés de l'écologie et de la forêt. Sa vocation est de produire, représenter et diffuser des données de référence relatives à la connaissance du territoire national ainsi qu'aux forêts françaises et leur évolution. Les principales données de l'Institut sont disponibles en ligne sur le site Géoportail et depuis 2021 en accès libre et gratuit. Les productions de l'IGN sont tournées vers l'appui aux politiques publiques : environnement, aménagement du territoire, ville durable, prévention des risques, agriculture, armées.... Dans un nombre croissant de domaines, l'IGN développe des productions collaboratives avec des collectivités locales et des communautés d'acteurs publics, privés ou citoyens.

Grâce à son école d'ingénieur, ENSG-Géomatique, et à ses équipes de recherche pluridisciplinaires, l'institut dispose d'un potentiel d'innovation de haut niveau dans de multiples domaines (géodésie, forêt, photogrammétrie, intelligence artificielle, analyse spatiale, visualisation 3D, etc.). L'IGN s'appuie sur près de 1500 agents, actifs dans l'ensemble des régions.

#### Contexte du poste

---

Le Service recrutement, emploi et formation (SREF) recherche un(e) apprenti(e) Chargé(e) de mission administrative RH/GPEEC dans le cadre d'un contrat d'apprentissage d'une durée de 12 mois pour l'obtention d'un Master 2 au sein du Département GPEEC / formation.

#### Missions

---

Sous l'autorité de votre maître d'apprentissage, le (a) Chargé (e) de mission administrative RH/GPEEC devra :

- Participer à 2 projets structurants :
  - ✓ Projet d'amélioration et d'optimisation de la gestion prévisionnelle des effectifs
  - ✓ Projet de mise à jour de la carte des emplois
  
- Participer au suivi des effectifs et des emplois
  - ✓ Préparation du dialogue de gestion et des demandes mensuelles
  - ✓ Alimentation du SIRH et suivi de la qualité des données
  - ✓ Recueil des besoins et amélioration des processus
  
- Participer au développement de la formation continue
  - ✓ Elaboration de cahier des charges

## Profil recherché

---

Idéalement en Master 2 en Ressources Humaines vous êtes rigoureux (se), doté(e) d'un sens pratique de l'organisation et de l'anticipation. Les outils informatiques n'ont pas de secrets pour vous (maîtrise des outils bureautiques Pack Office, possibilité d'être formée à la programmation Excel VBA) et savez gérer les priorités. Vous possédez d'excellentes qualités rédactionnelles (excellente orthographe). Vous êtes dynamique, avez le sens de la discrétion et de la confidentialité et aimez travailler en équipe, Ce poste est fait pour vous ? N'hésitez pas !

## Conditions

---

**Contrat** : contrat d'apprentissage d'une durée de 12 mois.

**Prise de poste** : Septembre 2022 ou octobre 2022

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

## Contacts

---

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation + CV ) à :

[recrutement-mobilite@ign.fr](mailto:recrutement-mobilite@ign.fr)

en précisant impérativement la référence : AC DRH 01

**L'IGN ne peut pas conclure de contrat de professionnalisation**

---