

## OFFRE D'EMPLOI

### Rédacteur(trice) de marchés publics à l'Institut national de l'information géographique et forestière (IGN)

#### (Fonctionnaire titulaire de cat B)

#### Service des achats et marchés

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.

*[1] L'IGN est un établissement public administratif placé sous la double tutelle des ministères chargés de la transition écologique, et de l'agriculture et de l'alimentation. - Pour plus d'informations : [www.ign.fr](http://www.ign.fr)*

#### Contexte du poste

---

Le secrétariat général est responsable, sous l'autorité du directeur général, du secteur des finances, du budget et des instruments de gestion, ainsi que de l'administration générale de l'établissement. Il est également en charge du pilotage de la démarche qualité de l'établissement.

Au sein de cette direction, le service des achats et marchés est chargé du traitement de la commande publique, depuis la définition des stratégies d'achat jusqu'à la réception des fournitures et services commandés.

Il se compose de deux départements, l'un chargé de la conduite des procédures de marché (8 personnes), l'autre chargé de la mise en œuvre et du suivi d'exécution de ces marchés (6 personnes).

#### Missions

---

**Au sein du département des marchés et contrats, l'agent aura les missions suivantes :**

- Assister les prescripteurs pour la formulation de leur besoin
- Déterminer la forme juridique, conforme au code de la fonction publique, permettant de satisfaire le besoin
- Rédiger les pièces administratives du dossier de consultation des entreprises
- Organiser le déroulé des différentes étapes de la procédure choisie jusqu'à la mise en exploitation
- Participer à la gestion d'éventuels contentieux

En fonction du profil de l'agent recruté, des formations internes et externes pourront être mises en œuvre.

## Profil recherché

---

### Compétences techniques :

- Savoir appliquer et faire respecter le code de la commande publique
- Savoir gérer un portefeuille de projets achat
- Savoir rédiger les éléments administratifs du dossier de consultation à partir de l'expression du besoin et des documents techniques
- Savoir maîtriser les outils bureautiques et les outils métier spécifiques

### Compétences organisationnelles

- Savoir organiser et prioriser son activité en fonction des objectifs, de la charge de travail et des échéances
- Savoir respecter les délais et les procédures
- Savoir établir, ajuster et optimiser le planning
- Savoir rédiger des documents professionnels (comptes rendus, notes, courriers, rapports, études...)

### Compétences relationnelles

- Savoir animer, développer et entretenir des partenariats et/ou des réseaux professionnels
- Savoir collaborer et travailler en équipe
- Savoir communiquer efficacement en pratiquant l'écoute active
- Savoir s'exprimer clairement verbalement et par écrit
- Savoir établir un contact efficace et adapté aux différents interlocuteurs internes et externes

## Conditions

---

**Catégorie** : Fonctionnaire titulaire de catégorie B

**Rémunération** : selon les textes en vigueur IFSE groupe 2

**Prise de poste** : 1<sup>er</sup> février 2021

**Lieu de travail** : IGN – 73 avenue de Paris - 94160 - Saint-Mandé proximité Métro et RER

### Contacts

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

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

en précisant impérativement la référence : **CCL\_RED\_MARCH\_PUBLIC**

Renseignements techniques : Mme Anne BENIGUEL : 01 43 98 80 67

Renseignements administratifs : Mme Cécile CLAYTON : 01 43 98 81 21