

OFFRE D'EMPLOI

Assistant-e de de service

Direction des programmes et de l'appui aux politiques
publiques

Service des partenariats et des relations institutionnelles
(SPRI)

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 le service de l'imagerie spatiale, le service des projets et des prestations, et les travaux spéciaux de géodésie-métrologie.

Contexte du poste

La direction des programmes et de l'appui aux politiques publiques (DP) assure les relations institutionnelles avec les organismes publics et privés, recueille les besoins, programme et pilote les activités opérationnelles de l'IGN ainsi que l'évolution des capacités mises en œuvre par l'institut ou proposées aux partenaires, facilite et promeut l'utilisation des infrastructures de données et de services auxquelles l'IGN contribue, et anime des communautés d'utilisateurs. La DP est aussi chargée d'élaborer la stratégie de l'IGN selon les orientations de la direction générale, de la décliner en objectifs, et d'en suivre la réalisation. La DP contribue enfin à la transformation de l'établissement en coordonnant la mise en œuvre des projets structurants qui visent à faire évoluer les activités opérationnelles dans différentes dimensions (techniques, méthodologies, métier, etc.).

La DP est composée d'une équipe de direction et de 4 services :

Service du pilotage économique, de la planification et du support (PEPS)

Service des partenariats et des relations institutionnelles (SPRI)

Service des projets et des prestations (SPP)

Service données, produits et usages (SDPU)

Au sein de la DP, le Service des partenariats et des relations institutionnelles (SPRI) élabore et entretient une vision des politiques publiques concernées par l'information géographique, des enjeux

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

et des problématiques. Il assure et organise les relations institutionnelles avec les acteurs clés (organismes publics, nationaux – européens – internationaux, commanditaires, partenaires, filières économiques, communautés). Il identifie les besoins en données géographiques souveraines et services, étudie l'opportunité d'y répondre, propose des solutions impliquant l'IGN, élabore et suit des feuilles de route par domaines et instruit les politiques de l'IGN. Il promeut le recours aux infrastructures de données et services mutualisées auxquelles l'IGN contribue et aux innovations de l'IGN. Il identifie les sources de financements, surveille les appels d'offres, organise les réponses, définit les engagements contractuels, signe les offres, représente le client en interne, et vérifie le service fait.

Missions

Placé auprès du chef de service, l'assistant(e) assure la gestion administrative et logistique du service. Il ou elle travaille en étroite collaboration avec les assistants (es) des autres services de la DP et avec l'assistante de direction pour garantir une continuité de service et une harmonisation des pratiques de gestion. Missions du poste :

- Réaliser des missions prédominantes de secrétariat (accueil, traitement du courrier, gestion d'agendas, téléphonie, gestion documentaire, rédaction de note et de courrier...)
- Organiser et/ou participer à des événements (séminaire, réunion...) et rédiger des comptes rendus
- Organiser ou fournir un appui à l'organisation des déplacements des agents du service sur l'ensemble des volets (administratif, logistique et financier)
- Contribuer à la gestion du suivi administratif des agents (congés, ordres de mission, dossiers administratifs)
- Etre en mesure de participer aux opérations courantes d'achat dans le système de gestion
- Contribuer au développement de la communication interne du service
- Assurer les travaux de reprographie et de classement

Profil recherché

Compétences techniques

- Savoir filtrer et orienter l'information
- Savoir organiser des déplacements, des réunions, des événements
- Savoir gérer un agenda et/ou planning
- Savoir rédiger des documents professionnels (comptes rendus, notes, courriers, ...)
- Savoir organiser l'archivage et le classement des documents
- Savoir assurer la gestion de l'accueil, des appels et des messages téléphoniques de son service
- Savoir maîtriser les outils bureautiques et les outils métier spécifiques

Compétences organisationnelles

- Connaître l'organisation et le fonctionnement de l'IGN.
- Savoir respecter les délais et les procédures
- Savoir aller chercher l'information auprès des personnes ressources
- Savoir centraliser et/ou transmettre de l'information
- Savoir transmettre les informations à sa hiérarchie et l'alerter des aléas, contraintes et difficultés rencontrées
- Savoir travailler en transversal et gérer les relations multiples

Compétences relationnelles

- Savoir collaborer et travailler en équipe

- Savoir proposer des idées et adopter des comportements dans le but d'instaurer et de maintenir des relations efficaces et harmonieuses
- Savoir communiquer efficacement en pratiquant l'écoute active
- Savoir s'exprimer clairement verbalement et par écrit

Conditions

Type de contrat : Fonctionnaire de catégorie B

Prise de poste : Février 2021

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 + pour les fonctionnaires : dernier arrêté de changement d'échelon + 2 dernières évaluations) à :

recrutement-mobilite@ign.fr

sous la référence **CCL/SPRI/ASSIST_SERV**

Renseignements

Renseignements techniques : Nicolas LAMBERT 01.43.98.82.84

David PERLBARG 01.43.98.62.79

Renseignements administratifs : Cécile CLAYTON 01.43.98.81.21