

## OFFRE D'EMPLOI

### Assistant(e) de service

Direction des opérations et des territoires

Service Vecteur et 3D

L'Institut national de l'information géographique et forestière (IGN) est l'opérateur de l'Etat en matière d'information géographique et forestière de référence en France. Sa vocation est de produire, de collecter et de diffuser des données indispensables à l'évaluation et à la mise en œuvre des politiques publiques de prévention des risques, de préservation de l'environnement ou encore d'aménagement du territoire. Pour garantir une information géographique riche, complète et actualisée, l'IGN fédère un écosystème de partenaires pour la production collaborative des données utiles au plus grand nombre, notamment aux décideurs publics. En tant qu'animateur de communautés de producteurs et d'utilisateurs, l'IGN leur apporte conseil et assistance dans la définition et la qualification de leurs besoins en géodata, tout en leur offrant des outils pour faciliter l'appropriation et l'utilisation de ces données. Grâce à son école d'ingénieur, ENSG-Géomatique, et à ses équipes de recherche pluridisciplinaires, l'institut dispose de savoir-faire pointus et d'un potentiel d'innovation de haut niveau dans plusieurs domaines (géodésie, inventaire forestier, topographie, photogrammétrie, intelligence artificielle, etc.) .

L'IGN est un établissement public à caractère administratif placé sous la double tutelle des ministères chargés de l'écologie et de la forêt.

### Contexte du poste

---

La direction est chargée d'élaborer et d'entretenir, de façon mutualisée avec les acteurs publics, des données souveraines de qualité maîtrisée, d'en faire des dérivations et des représentations appropriées, de stocker, d'archiver et de mettre à disposition les produits diffusés et les données, photographies et cartes patrimoniales, de mettre en œuvre des prestations à façon, d'adapter en continu les processus de production et les compétences métiers en particulier pour intégrer, qualifier et gérer des données partagées, et de contribuer à promouvoir et à accompagner l'utilisation des données souveraines et le développement de services.

Au sein de la DOT, le service vecteur et 3D (SV3D) est en charge de la constitution et de la mise à jour des référentiels vecteurs (BD Topo, BD Adresse, OCS GE, , RPG, ...) et des référentiels altimétriques (nuages de points, MNT, MNS). Bon nombre de ces référentiels sont produits en appui direct aux politiques publiques (prévention des risques, PAC...).

### Missions

---

L'assistant de service assiste le commandement du-des service(s) dans la coordination administrative et logistique du service. Il travaille en étroite collaboration avec les assistants des autres services de la direction et avec l'assistant de direction pour garantir une continuité de service et une harmonisation des pratiques de gestion.

- Réaliser des missions prédominantes de secrétariat (accueil physique et téléphonique, traitement du courrier, gestion des agendas et documentaire, rédaction de notes, etc...)
- Organiser et/ou participer à des événements et rédiger les comptes-rendus

- Organiser ou fournir un appui à l'organisation des déplacements des agents du service
- Contribuer à la gestion administrative des agents
- Contribuer au développement de la communication interne au service
- Assurer les travaux de reprographie et d'archivage

## Profil recherché

---

### Compétences attendues :

#### Compétences techniques

- Savoir filtrer et orienter l'information
- Savoir organiser des déplacements, des réunions, des événements
- Savoir gérer un agenda et/ou planning
- Savoir assurer la diffusion de documents en interne et/ou externe
- Savoir rédiger des documents professionnels (compte-rendu, 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 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
- Savoir faire preuve de rigueur de son travail

#### Compétences relationnelles

- Savoir collaborer et travailler en équipe
- Savoir s'exprimer clairement verbalement et par écrit
- Savoir établir un contact efficace et adapté aux différents interlocuteurs internes et externes
- Savoir faire preuve de confidentialité

## Conditions

---

**Type de contrat :** CDD de 6 mois

**Prise de poste :** Dès que possible

**Lieu de travail :** IGN, 73 avenue de Paris, 94165 SAINT-MANDE

## Contact

---

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

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

sous la référence CMO/DOT/SV3D/ASSITANT

## Renseignements

---

Renseignements techniques et administratifs :

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