

OFFRE D'EMPLOI

Assistant(e) de direction

à la Direction de la Communication

**de l'Institut national de l'information
géographique et forestière (IGN)**

(Fonctionnaire titulaire de cat B ou CDD 3 ans)

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. Son statut et ses activités sont définis par le décret n° 2011-1371 du 27 octobre 2011 modifié.

Contexte du poste

La direction de la communication (DIRCOM) accompagne la stratégie globale de l'IGN. Elle est chargée de faire connaître l'institut, de valoriser ses missions et ses activités, de développer sa notoriété et son image à travers la conception, la coordination et la mise en œuvre d'une stratégie de communication pour l'établissement dans ses composantes internes et externes : institutionnelle, grand public, professionnelle et interne.

La direction de la communication est composée :

- du département projets et actions de communication (PAC)
- du département édition et stratégie numériques (ESN)
- du pôle relations publiques (RPU)
- du pôle relations presse (PRE)
- du pôle documentation (DOC)
- du responsable des éditions périodiques
- du référent du suivi budgétaire et comptable.

Missions

L'assistant(e) de direction accompagne la directrice dans le suivi et la coordination administrative et logistique des activités de la direction en effectuant différentes missions administratives associées.

Il/elle peut se voir confier le suivi de certains dossiers, par délégation de la directrice.

L'agent aura particulièrement les missions suivantes :

- Réaliser des missions prédominantes de secrétariat (accueil, traitement du courrier, gestion d'agendas, téléphonie, gestion documentaire, rédaction de notes et de courriers, gestion de la pointeuse du temps de travail, commandes d'achat de fournitures ou matériels, ...)
- Organiser et/ou participer à des réunions et rédiger les comptes rendus
- Mettre à disposition les documents nécessaires à la mission du directeur et à la prise de décision
- Etablir les ordres de mission pour les déplacements occasionnels en région, gérer les remboursements de frais, réserver la billetterie, les véhicules, l'hébergement
- Assister la directrice dans la gestion des ressources humaines de la direction : préparer les campagnes de promotion, d'entretiens professionnels et toutes les procédures initiées par la DRH en termes de gestion du personnel de la direction
- Elaborer et suivre le plan de formation spécifique de la DIRCOM : recueillir les besoins des agents, préparer les dossiers en amont des dialogues de gestion avec la DRH, suivre la mise œuvre des priorités de formation actées avec la DRH, savoir rédiger les cahiers des charges et faire l'analyse des offres en concertation avec les équipes pour obtenir les formations achetées à l'extérieur
- Contribuer à la mission qualité de l'établissement en lien avec la déléguée à la qualité de l'IGN ; préparer les revues de processus, organiser les audits, et assurer pour la DIRCOM le point d'entrée et d'actions sur le sujet de la qualité.

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 assurer la diffusion interne ou externe de documents
- 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 (word, excel, power point, suite Adobe) et les outils métier spécifiques (Pléiades, Temptation, SAP)
- Savoir synthétiser des informations et préparer un fond de dossier pour l'aide à la décision

Compétences organisationnelles :

- Connaître l'organisation et le fonctionnement de l'IGN
- Savoir analyser un contexte, une problématique, une complexité

- Savoir respecter les délais et les procédures
- Savoir aller chercher l'information auprès des personnes ressources
- Savoir transmettre les informations à sa hiérarchie et l'alerter des aléas, contraintes et difficultés rencontrées
- Savoir travailler en transversalité et gérer les relations multiples
- Avoir le sens de la responsabilité, de l'autonomie, de l'initiative

Compétences relationnelles

- Savoir animer, développer et entretenir des partenariats et/ou 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
- Savoir communiquer en anglais (courriel, téléphone)
- Savoir faire preuve de confidentialité

Conditions

Catégorie : Fonctionnaire titulaire de catégorie B ou CDD 3 ans

Expérience : Une expérience dans un poste similaire est vivement souhaitée.

Rémunération : selon diplôme et expérience

Prise de poste : 1^{er} juin 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 + pour les fonctionnaires dernier arrêté de changement d'échelon + 2 dernières fiches d'évaluation) à :

recrutement-mobilite@ign.fr

en précisant impérativement la référence : **CCL_ASS_DIRCOM**

Renseignements techniques : Mme Dominique JEANDOT, Directrice : 01 43 98 83 02

Renseignements administratifs : Mme Cécile CLAYTON, Chargée de développement des RH : 01 43 98 81 21