Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
DE L'AGROALIMENTAIRE
ET DE LA FORÊT

Secrétariat général **Service des ressources humaines** **Sous-direction mobilité, emplois,carrières** **78, rue de Varenne** **75349 PARIS 07 SP** **0149554955**	**Note de mobilité** **SG/SRH/SDMEC/2016-662** **10/08/2016**

Date de mise en application : Immédiate
Diffusion : Tout public

Cette instruction n'abroge aucune instruction.
Cette instruction ne modifie aucune instruction.
Nombre d'annexes : 1

Objet : Appel à candidature : 1 poste à l'IGN

Un poste est offert à la mobilité dite du "2ème cercle" ; la fiche correspondante mentionnant les personnes à contacter est jointe en annexe à la présente note.

Pour toute information complémentaire, il est possible de prendre contact auprès de Madame Isabelle FABREGUE (assistante à la sous-direction Mobilité, Emplois, Carrières) - téléphone : 01.49.55.53.65 - mail : isabelle.fabregue@agriculture.gouv.fr.

Institut National de l'Information Géographique et Forestière (IGN) :

1 poste de Secrétaire général adjoint - catégorie A/A+ - à SAINT MANDE (94)

L'adjoint à la sous-directrice mobilité, emplois et carrières

signé : Patrice CHAZAL

Juillet 2016

INSTITUT NATIONAL DE L'INFORMATION GÉOGRAPHIQUE ET FORESTIÈRE

Secrétaire général adjoint

LE CONTEXTE :

L'Institut national de l'information géographique et forestière (IGN) est l'opérateur de l'État en matière d'information géographique et forestière de référence, certifiée neutre et interopérable. Placé sous la tutelle du ministre chargé de l'Écologie, du Développement durable et de l'Énergie l'Institut national de l'information géographique et forestière (IGN) est un établissement public de l'Etat à caractère administratif doté de la personnalité civile et de l'autonomie financière dont le statut et ses missions sont définis par le décret n° 2011-1371 modifié du 27 octobre 2011.

Le secrétariat général (SG) Il est chargé de la préparation et de l'organisation des conseils d'administration ainsi que des commissions qui en sont issues (politique de tarification, marchés et stratégie).

Il participe à l'élaboration de la stratégie de l'établissement et contribue à son pilotage notamment dans le cadre de la préparation et du suivi du Contrat d'objectifs et de performance conclu entre l'État et l'Institut.

Le secrétariat général est chargé du budget de l'établissement, du contrôle de gestion, de la politique d'achats, de la politique immobilière, de la gestion des bâtiments et des moyens généraux. Il assure la gestion des immobilisations et des cessions. Il élabore les actes administratifs, gère les contentieux, valide les contrats et conventions engageant l'IGN, assure une veille juridique et une activité de conseil juridique auprès des directions.

LE POSTE :

Le secrétaire général adjoint participe du fonctionnement du secrétariat général et il assiste le secrétaire général d'une façon générale et sur certains dossiers particuliers et transversaux. À ce titre, il en assure l'*intérim*, notamment en comité de direction, et il a délégation de signature (en matière d'ordonnancement des dépenses et recettes).

Il a autorité générale sur les services du secrétariat général, notamment pour les dossiers qui lui sont confiés ou pour la préparation efficace du conseil d'administration (CA) et de ses commissions, préparation qu'il anime et coordonne. Il contribue à l'organisation matérielle et à la préparation des dossiers pour le CA ; il en rédige le procès-verbal ; il assiste aux réunions de préparation du CA et il peut rapporter sur des sujets relevant du SG. Il est l'interlocuteur reconnu des directions pour le bon fonctionnement du CA et de ses instances et pour le bon fonctionnement administratif de l'IGN.

Outre les dossiers confiés par le secrétaire général, il est chargé du pilotage de la démarche qualité, des actions de modernisation, simplification et dématérialisation des procédures.

Il est l'interface des tutelles financières et techniques sur les sujets de la compétence du SG.

Il est souvent amené à être en relation étroite avec le directeur général et le directeur général adjoint.

Il pilote la préparation des éléments pour le projet de loi de finances (PAP, RAP, …) et des réponses aux questions parlementaires.

LE CANDIDAT :

Expérience professionnelle et compétences recherchées :

- Avoir une bonne connaissance des domaines budgétaire, économique, comptable et financier,
- Disposer de bonnes compétences rédactionnelles,
- Maitriser la gestion,
- Savoir animer une équipe,
- Concilier sens du dialogue et autorité,
- Disposer d'une expérience du management,
- Posséder une expérience des relations avec les tutelles.

Aptitudes requises :

- Esprit d'initiative, autonomie,
- Sens de l'organisation, rigueur,
- Capacité d'adaptation,
- Esprit d'analyse et de synthèse,
- Disponibilité,
- Sens des relations humaines,
- Loyauté.

Niveau / Catégorie :

- Fonctionnaire de catégorie A/A+

INFORMATIONS PRATIQUES :

Lieu de travail :

Saint-Mandé (Val-de-Marne)

Documents à transmettre :

- lettre de motivation,
- *curriculum vitae*.

Ecrire à :

IGN / DRH

73, avenue de Paris

94165 Saint-Mandé Cedex

Ou

Par courrier électronique à recrutement-mobilite@ign.fr

sous la référence : **SG-A**