

Identification		
Intitulé de l'Emploi : Géomaticien (04612)		
Catégorie : A	Corps : Cadre technique	
Direction : Télécoms	Unité organisationnelle (centre ou service) : CEDI section documentaire	
Place dans l'organigramme : N-3	Nombre d'agents exerçant la fonction : 1 Nombre de postes à pourvoir : 1 ouverts aux catégories : A ou B dans le cadre de la réorg	
Nb d'agents permanents encadrés : <ul style="list-style-type: none"> • Directs : • Indirects : 		
Missions		
Missions du poste : Assister le Chef de Section dans des projets spécifiques de portée transversale à la section.		
Responsabilités principales du poste : <ul style="list-style-type: none"> - Participer aux travaux concourant à la fixation et au contrôle des pratiques, normes, cohérence des modèles et données, état de l'art, procédures d'échange avec les autres tiers internes ou externes - Mener des missions ciblées en zones géographiques de relèves de précision de données d'infrastructures - Participer à la préparation des dossiers d'appels d'offres ou conventions et accompagner les entreprises lors des marchés de numérisation du réseau - Gérer les lettres de commandes pour la numérisation de documents (création de fichiers, mise à jour, ...) - Gérer les activités liées à des levés GPS (en externe lors de marchés ou conventions ou bien en interne nécessitant une entraide) sur commandes internes au centre - Piloter le support dématérialisé des demandes de service documentaire (ticketing) - Préparer des analyses de données géographiques diverses à la demande - Accompagner les équipes opérationnelles - Aider le chef de section dans la mise en place du projet d'archivage de la documentation (Docubase par exemple) dans le cadre d'une Gestion Electronique de Document - Entraider les agents de la section documentaire dans certaines activités - Veiller au respect des attendus décrits dans les référentiels de fonction de l'OPT (Agents) 		
Compétences :		
Savoir / Connaissance / Certification /diplôme requis	Savoir-faire	Comportement professionnel
<ul style="list-style-type: none"> - Bureautique et outils collaboratifs - Gestion de l'information - Matériels, systèmes et réseaux d'information et de communication - Méthodes et techniques de contrôle - Organisation, méthode et processus 	<ul style="list-style-type: none"> - Assister - Modéliser un processus - Piloter un prestataire - Planifier - Rechercher des données, des informations - Synthétiser des informations, des données, un document 	<ul style="list-style-type: none"> - Esprit de synthèse - Esprit d'initiative - Etre autonome - Etre rigoureux - Sens de l'analyse - Capacité à communiquer - Faculté d'adaptation - Sens de l'organisation

--	--	--

