

OFFRE D'EMPLOI

CHARGE(E) DE MISSION ANIMATION ET REFERENT ADMINISTRATIF DE GEOMARTINIQUE

GEOMARTINIQUE, Centre de Ressources géomatiques et Infrastructure de données Géographiques de la Martinique est une association loi 1901. Composée aujourd'hui de 26 membres, GEOMARTINIQUE fonctionne selon une gouvernance partenariale et collaborative.

GEOMARTINIQUE a pour objectifs de développer et de mutualiser la production et l'utilisation de l'information géographique numérique en Martinique pour une connaissance et une lecture partagées du territoire et une aide à la décision. Elle vise également à faciliter l'acquisition mutualisée de référentiels, de données ou de matériels dans le domaine de l'information géographique, à conduire et organiser des actions de formation, d'information et de valorisation des outils et métiers de la géomatique.

Sa plateforme d'échanges <http://www.geomartinique.fr>, portail de l'information géographique en Martinique alimenté par les membres de GEOMARTINIQUE (<http://www.geomartinique.fr/presentations>), est un outil polyvalent qui regroupe des données de divers types sur le territoire, offre des ressources documentaires, une cartothèque, un catalogue et un navigateur cartographique permettant à chacun de consulter les données et de réaliser des cartographies personnalisées.

Géomartinique souhaite amplifier et développer son activité. Un recrutement à durée déterminée permettra de créer les bases d'un nouveau fonctionnement en lien avec les structures membres.

ACTIVITES PRINCIPALES :

Vous serez chargé(e) de la réalisation des missions suivantes :

1) Animation du dispositif Géomartinique

- Promouvoir et animer le dispositif Géomartinique auprès des entités publiques de Martinique et de leurs partenaires (entreprises, organismes de formation et de recherche, état, collectivités, utilisateurs,...) ;
- Assurer le suivi et l'accompagnement des groupes de travail thématiques de Géomartinique ;
- Contribuer à la meilleure dynamique de communauté d'utilisateurs des données publiques par l'attractivité renforcée du portail ;
- Animer le dispositif d'accompagnement technique et de formation des contributeurs et des utilisateurs des données ;
- Recueillir et synthétiser l'expression des besoins des partenaires, en lien avec le Comité Technique.

2) Administration du portail

- Etre le référent en matière d'administration du portail Géomartinique ;
- Assurer la gestion et le suivi de l'hébergement du portail Géomartinique (Prodige).

3) Suivi administratif :

- Assurer les convocations et les comptes rendus des différentes instances de Géomartinique ;
 - Participer au montage et au suivi des dossiers de demandes de financements et des conventions ;
 - Assurer le suivi du courrier.
-

PROFIL:

- Formation Bac + 3 minimum
- Connaissances techniques :
 - Concepts en sciences de l'information géographique
 - Géomatique et SGBD
 - Pratique d'un ou plusieurs logiciels SIG
 - Informatique bureautique
- Savoir-faire :
 - Travailler en équipe
 - Animer, communiquer
 - S'organiser, planifier
 - Rédiger
- Savoir-être :
 - Esprit d'équipe
 - Sens des relations humaines
 - Esprit d'initiative
 - Dynamisme
 - Méthode
 - Facilités et curiosité pour appréhender les sujets techniques

Une expérience dans les domaines mentionnés précédemment serait la bienvenue.

Un intérêt pour le développement du numérique (législation, nouvelles technologies, standardisation de méthodes, etc.) sera apprécié.

CONDITIONS :

Poste : temps plein basé en Martinique

Rémunération : selon expérience

Contrat à Durée Déterminée à compter de Janvier 2019

MODALITES DE CANDIDATURE

Les candidats adresseront, **au plus tard le 6 novembre 2018**, un CV et une lettre de motivation à l'attention de M. Le Président de Géomartinique, à l'adresse mail suivante : contact@geomartinique.fr