

Ministère de la défense

Fiche de poste

Catégorie professionnelle et/ou Corps recherché(s) ⁽¹⁾

Technicien

Intitulé du poste ⁽²⁾

Préparateur en cartographie marine

Famille professionnelle ⁽³⁾

Géographie-Hydrographie-Océanographie-Météorologie

Emploi Type ⁽⁴⁾

Préparateur-Maquettiste cartographe M90043GEO

Niveau ⁽⁵⁾

II

IB ⁽⁶⁾Début

IB ⁽⁶⁾ Fin

Programme ⁽⁷⁾

Action ⁽⁷⁾

Sous-Action ⁽⁷⁾

BOP ⁽⁷⁾

Unité Opérationnelle ⁽⁷⁾

EPA SHOM

Localisation du poste ⁽⁸⁾

Etablissement

SHOM

Ville

Brest

Description synthétique

Description reproduite sur la Bourse Nationale de l'Emploi (BNE) diffusée sur l'intranet défense : (www.sga.defense.gouv.fr)

Le SHOM est un EPA du ministère de la défense chargé de réaliser et fournir les produits décrivant l'environnement maritime physique nécessaire :

- à la sécurité de la navigation en mer : c'est une tâche de service public national,
- à la préparation et à la conduite des opérations des armées, ainsi qu'à la conception et au développement des systèmes d'armes : c'est une tâche de soutien militaire,
- à l'élaboration et à la conduite de politiques publiques en mer et sur le littoral.

Dans ce cadre, le SHOM produit des cartes marines de navigation et des cartes spéciales pour les forces. Les cartes sont imprimées ou numériques.

Au sein du département cartographie (60 personnes), le titulaire réalise des maquettes de cartes marines ou participe à l'élaboration des cartes électroniques de navigation.

Contacts ⁽⁹⁾

Service demandeur

Gestionnaire

A rédiger par le service assurant la gestion du futur titulaire du poste

	Service demandeur		Gestionnaire
Nom	ICETA Olivier Parvillers	Nom	SACN Hélène Fidélius Ou SACE Françoise Morvan
Fonction	Chef du département cartographie	Fonction	
Tel	02 98 22 15 52	Tel	02.98.22.17.72 02.98.22.14.63
Adresse intranet		Adresse intranet	helene.fidelius@marine.defense.gouv.fr francoise.morvan@marine.defense.gouv.fr
Adresse internet	olivier.parvillers@shom.fr	Adresse internet	helene.fidelius@shom.fr francoise.morvan@shom.fr

Description du poste

Fiche émise le	Par ⁽¹⁰⁾ nom et code SIGALE	Vacance à dater du
----------------	--	-----------------------

Famille professionnelle ⁽³⁾	Géographie-Hydrographie-Océanographie- Météorologie	Niveau ⁽⁵⁾ II
Emploi Type ⁽⁴⁾	Préparateur-Maquettiste cartographe M90043GEO	
Intitulé du poste	Préparateur en cartographie marine	

Localisation ⁽⁸⁾

Armée, direction ou service :	
Etablissement d'emploi :	SHOM
Site géographique du poste :	
Rue	13 rue du Chatellier
Code postal	CS92803
Ville	29228 Brest cédex 2

Nom, fonction et téléphone de la personne à contacter
ICETA Parvillers Chef du département cartographie 21552

Activités du métier ⁽¹¹⁾

Principales
<ul style="list-style-type: none"> Recherche documentaire Analyse des informations et des données (documents graphiques, textuels, numériques) Compilation et généralisation cartographique des informations et des données Utilisation de bases de données, d'outils logiciels et dessin manuel Conception des cartes électroniques de navigation conformément à la norme S-57 de l'OHI Mise en œuvre d'outils de contrôle et interprétation de leurs résultats

Annexes
<ul style="list-style-type: none">

Postes civils & militaires de même niveau ⁽¹²⁾	12
---	----

Effectif encadré par l'agent	Niv. 1	0	Niv. 2	0	Niv. 3	0
------------------------------------	--------	---	--------	---	--------	---

Supérieur hiérarchique direct Grade et Fonction ⁽¹³⁾
IEF chef de bureau

Moyens techniques liés au poste ⁽¹⁴⁾
- poste de production cartographie
- Logiciels de contrôle

Spécificités du poste ⁽¹⁵⁾
--

Profil professionnel

d e l ' a g e n t a t t e n d u

Catégorie professionnelle et/ou Corps et grade recherchés ⁽¹⁾	Technicien
---	------------

Connaissances ou aptitudes requises pour occuper le poste

Compétences du métier ⁽¹⁶⁾	Intitulé	Niveau recherché				
		S	A	M	E	
Savoir-faire	<ul style="list-style-type: none"> • Conception cartographique • Hydrographie et information nautique • Navigation • Systèmes d'information géographique • Connaissances des normes et règles de cartographie • Dessin assisté par ordinateur ou manuel • Analyse de données et synthèse • Gestion des données • Procédure de réalisation des cartes • Géodésie-positionnement • Utilisations des systèmes informatisés • Anglais 			X		
			X			
				X		
					X	
					X	
					X	
					X	
					X	
				X		
					X	
				X		
		Savoir être	<ul style="list-style-type: none"> • Conscience professionnelle • Organisation • Autonomie-initiative • Rigueur • Synthèse • Analyse • Esprit d'équipe 	1	2	3
					X	
				X		
					X	
					X	
					X	
	X					

S : sensibilisation / A : application / M : maîtrise / E : expertise

Durée d'affectation souhaitée ⁽¹⁷⁾
--

Formations d'adaptation Possibles
--

Expérience professionnelle souhaitée ⁽¹⁸⁾

Autres renseignements ⁽¹⁹⁾
--

Visa de l'autorité hiérarchique
--

Aide à la rédaction

1	Catégorie professionnelle et/ou corps recherché	Catégorie professionnelle (ex cat. B tech.) et ou corps (ex : attaché, technicien du ministère de la défense ...) dont devrait être issu a priori le personnel civil pour occuper le poste dans les meilleures conditions. Si plusieurs possibilités existent, l'indiquer. Le cas échéant préciser le grade (ex : SACE)	9	Contacts (suite)	Gestionnaire : Nom et coordonnées du gestionnaire régional qui souhaite être un premier interlocuteur auprès des candidats éventuels. Dans ce cas, les coordonnées du contact interne seront masquées.
2	Intitulé du poste	Le poste se définit par une fonction mise en pratique à un endroit	10	Par	Nom de l'établissement, disposant du droit ouvert. Ce n'est donc pas obligatoirement l'établissement où est situé le poste. Indiquer le code informatique attribué à l'établissement pour la gestion du personnel civil.
3	Famille professionnelle	Regroupement d'emplois relevant d'un même métier ou partageant une même culture. Se référer au répertoire des emplois MORGANE pour déterminer l'intitulé exact de la famille professionnelle. (le répertoire est accessible à partir de la page d'accueil du site intranet du SGA – rubrique outils métier)	11	Activités du métier	Sont principales les activités qui occupent plus de 50 % du temps de l'agent. Sont annexes les activités qui occupent moins de 50% du temps de l'agent ou qui sont distinctes de l'emploi type. Utiliser des formules synthétiques comportant des verbes d'action (Budgéter / Décider / Exécuter / Classifier..).
4	Emploi Type	Ensemble des emplois ou postes dont les finalités contribuent à l'obtention d'un même résultat et correspondants aux responsabilités exercées par l'une des trois catégories professionnelles (A, B ou C) de la fonction publique, ou leurs équivalents, et où les compétences mises en œuvre sont similaires Les différents emplois types ouverts au personnel civil sont regroupés dans le répertoire MORGANE. Un poste est rattaché à un emploi type dès lors qu'il en regroupe plus de 50% des activités. Si aucune dominante n'apparaît, indiquer les 2 emplois-types de rattachement possibles. Si aucun emploi type ne correspond au poste, indiquer « autre ».	12	Postes civils et militaires de même niveau	Dans le service d'affectation, nombre de postes du même niveau hiérarchique que celui pour lequel la présente fiche est émise.
5	Niveau	Indiquer le niveau de l'emploi correspondant aux responsabilités exercées et la phase de carrière à laquelle les responsabilités rattachent le poste. Il existe 3 niveaux d'emploi Niv. I : pour agents de catégorie A ou équiv. Niv. II : pour agents de catégorie B ou équiv. Niv. III : pour agents de catégorie C ou équiv. Il existe 3 phases de carrière aux niv. II et III : () emploi de débutant dans le corps (+) emploi de milieu de carrière dans le corps (personnel confirmé), (++) emploi de fin de carrière dans le corps (personnel très confirmé) auxquels on ajoute au niveau 1 : (+++) emploi d'administrateur civil débutant (ou personnel technique de niveau 1 supérieur) (++++) emploi d'administrateur civil après mobilité (ou équivalent technique confirmé).	13	Supérieur hiérarchique direct	Intitulé de la fonction du supérieur hiérarchique direct dans l'organigramme de l'établissement ou du service.
6	Indice budgétaire	Indiquer les indices budgétaires de rémunération de début et de fin de carrière du corps et/ou grade recherché. Pour les ouvriers d'Etat, indiquer le bordereau de salaire applicable.	14	Moyens techniques liés au poste	Outils essentiels affectés en permanence ou par intermittence au détenteur du poste (notamment les matériels informatiques et les machines sur lesquels l'agent devra travailler).
7	Informations LOLF	Indiquer les informations relatives à l'imputation au sens LOLF des RCS de l'agent recherché (n° de programme, d'action et de sous-action et de BOP ; Intitulé de l'unité opérationnelle).	15	Spécificités du poste	NBI et niveau, horaires particuliers (<i>variables, 3 X 8, week-end...</i>), contraintes de déplacements (<i>fréquence, durée, distances</i>), sujétions particulières, habilitations, possibilité de temps partiel....
8	Localisation	Indiquer l'implantation géographique du poste ; le code postal sera exprimé par référence au code géographique civil (départ. / commune) et non militaire.	16	Compétences du métier	Les connaissances pour occuper le poste sont des SAVOIRS : (ex°: Connaître le statut des ouvriers d'Etat...). La maîtrise d'outils ou de méthodes spécifiques est un SAVOIR-FAIRE explicité dans la description de son niveau de mise en œuvre : (ex°: Etre capable de procéder à un avancement pour un ouvrier d'Etat...). Quatre niveaux de mise en œuvre ont été définis : S : SENSIBILISATION Connaissance des enjeux principaux A : APPLICATION Mise en œuvre d'une procédure simple M : MAITRISE Mise en œuvre de procédures complexes E : EXPERTISE Modification ou création d'une procédure Des attitudes ou des comportements de travail sont des SAVOIR ETRE (ex : sociabilité, contrôle de soi). Ils se déclinent en quatre degrés croissants (1, 2, 3, 4) en fonction des éléments du savoir être activés.
9	Contacts	Service demandeur : Nom et coordonnées du correspondant au sein de l'établissement demandeur.	17	Durée d'affectation souhaitée	Inscrire sous forme d'une estimation, le nombre d'années durant lequel l'agent devrait être disponible sur le poste.
			18	Expérience professionnelle souhaitée	Dans la mesure où certaines compétences doivent être acquises par une expérience professionnelle antérieure.
			19	Autres renseignements	Peuvent figurer les renseignements relatifs aux services de proximité (crèches, restauration, transports, logement...) ou aux perspectives d'évolutions du poste (<i>contenu</i>) et de l'agent (<i>mutation interne à l'établissement et à échéance définie</i>).