



# Office français de la biodiversité

## AVIS DE VACANCE DE POSTE

<b>Catégorie hiérarchique :</b>	A
<b>Intitulé du poste :</b>	<b>Chargé de mission / cabinet du directeur général (h/f)</b>
<b>Affectation :</b>	Direction du cabinet
<b>Positionnement hiérarchique</b>	Sous l'autorité du Directeur de cabinet
<b>Résidence administrative :</b>	Paris proche couronne (à définir)
<b>Conditions d'emploi :</b>	Emploi permanent à pourvoir à temps complet par un fonctionnaire, un agent titulaire d'un CDI régi par le quasi-statut de certains établissements de l'environnement ou en CDD de 3 ans

### DESCRIPTION DES FONCTIONS

#### Contexte :

L'Office français de la biodiversité (OFB) est né le 1er janvier 2020. Ce nouvel établissement public, placé sous la tutelle des ministres chargés de l'environnement et de l'agriculture, a été créé pour protéger et restaurer la biodiversité. Il intègre les missions, les périmètres d'intervention et les 2 800 agents de l'Agence française pour la biodiversité (AFB) et de l'Office national de la chasse et de la faune sauvage (ONCFS).

Il contribue, s'agissant des milieux terrestres, aquatiques et marins, à la surveillance, la préservation, la gestion et la restauration de la biodiversité ainsi qu'à la gestion équilibrée et durable de l'eau en coordination avec la politique nationale de lutte contre le réchauffement climatique (loi n°2019-773 du 24 juillet).

Pour remplir ses missions, l'Office s'appuie sur des équipes pluridisciplinaires (inspecteurs de l'environnement, ingénieurs, vétérinaires, techniciens, personnels administratifs, etc.) réparties sur tout le territoire national. Il est organisé de façon matricielle pour prendre en compte tous les milieux, en transversalité, selon une articulation à trois niveaux :

- une échelle nationale où se définissent et se pilotent la politique et la stratégie de l'OFB (directions et délégations nationales) ;
- une échelle régionale où s'exercent la coordination et la déclinaison territoriale (directions régionales) ;
- des échelons départementaux et locaux, de mise en œuvre opérationnelle et spécifique (services départementaux, antennes de façade, parcs naturels marins, etc.).

La direction du cabinet appuie le directeur général dans le contrôle des orientations stratégiques de la structure. Elle manage l'expertise technique et politique du cabinet, notamment pour la préparation des dossiers stratégiques et sensibles.

Elle supervise l'organisation et la coordination des instances de décision et d'animation de l'OFB, tant en ce qui concerne sa gouvernance interne (comités exécutifs et de direction), qu'externe (conseil d'administration, comité d'orientation).

Elle constitue l'interface entre les directions, directions générales déléguées et le directeur général, pour toutes les problématiques relevant de sa responsabilité.

Enfin, elle coordonne la gestion des correspondances et des invitations adressées au directeur général.

#### Description du poste :

##### Mission :

Placé sous l'autorité du directeur de cabinet, le chargé de mission assume les responsabilités suivantes :

- Appuyer le directeur de cabinet dans la gestion de différents dossiers ;
- Appuyer l'organisation des comités internes de l'OFB, notamment les Comités exécutifs et Comité de direction, et les

réunions entre directions nationales ;

- Organiser et animer la gouvernance « externe » de l'OFB : conseil d'administration, comité d'orientation ; coordination entre ces instances et avec le conseil scientifique ;
- Conseiller le directeur de cabinet pour l'animation des instances et le suivi de leur activité.

### **Activités principales :**

En lien avec l'équipe de la direction du cabinet :

#### **Animer les relations institutionnelles :**

- Assurer une interface régulière avec les administrateurs et les partenaires institutionnels, en lien étroit avec la direction générale, les directeurs généraux délégués et les directeurs et gérer le protocole afférent.

#### **Participer aux instances :**

- Gérer la liste d'émargement et l'enregistrement des pouvoirs ;
- Participer au comptage des voix ;
- Assister les secrétaires de séances.

#### **Préparer les instances :**

- Gérer les calendriers des instances ;
- Préparer les ordres du jour ;
- Coordonner et accompagner la préparation des dossiers soumis aux instances pour information et décision ;
- Collecter et formaliser les documents (rapports, délibérations, projets d'actes annexes, notes etc.) ;
- Préparer et diffuser les convocations et les dossiers (envoi papier et dématérialisé) ;
- Piloter l'organisation matérielle des séances (réservation de salles et matériel, enregistrement, information des intervenants liste d'émargements...) ;
- Veiller au quorum des instances.

#### **Exécuter et suivre les formalités postérieures aux instances :**

- Appuyer la rédaction et mis en forme des comptes rendus et procès-verbaux liés aux séances ;
- Gérer les délibérations de la préparation au rendu exécutoire ;
- Transmettre au contrôle de légalité ;
- Mettre en ligne les délibérations ;
- Elaborer et suivre le recueil des actes administratifs ;
- Classer et archiver les dossiers.

#### **Reporting :**

- Elaborer le tableau des votes ;
- Mise à jour des tableaux de bord de suivi d'activité du service.

## RELATIONS LIÉES AU POSTE

### **Relations internes :**

- Direction générale ;
- Ensemble des directions nationales ;
- Directions générales déléguées.

### **Relations externes :**

- Partenaires institutionnels, contractuels ;
- Prestataires ;
- Administrateurs.

## PROFIL RECHERCHÉ

- Peut nécessiter des déplacements (réguliers) ;
- Poste rythmé par l'activité liée à l'organisation des instances.

## COMPÉTENCES ET QUALITÉS REQUISES

### Connaissances :

- Connaissance impérative du secteur public (expérience mixte publique et privée appréciée) ;
- Connaissance des instances, processus et circuits décisionnels des assemblées délibérantes appréciée ;
- Connaissances juridiques ;
- Principes rédactionnels des notes, compte-rendu et courriers.

### Savoir-faire opérationnel :

- Organiser, gérer, anticiper ;
- Suivre un dossier en autonomie ;
- Coordonner ;
- Aptitude à planifier et à organiser
- Rédiger ;
- Faire preuve de réactivité ;
- Initier ;
- Négocier ;
- Communiquer à l'oral et à l'écrit ;
- Garantir la confidentialité ;
- Maîtriser les logiciels bureautiques et applications informatiques métier ;
- Travailler en équipe.

### Savoir-être professionnel :

- Sens du service public ;
- Qualités relationnelles ;
- Capacités de dialogue, de communication, de négociation ;
- Autonomie et initiative ;
- Rigueur et méthode ;
- Capacité à rendre compte ;
- Aptitude à donner confiance, à déléguer, sens de l'écoute.

## DÉPOSER UNE CANDIDATURE

Les personnes intéressées devront adresser leurs candidatures (CV détaillé et lettre de motivation) par courriel sous la référence CABINET/CM/F à [recrutement@ofb.gouv.fr](mailto:recrutement@ofb.gouv.fr)

La date limite de dépôt des candidatures est fixée au **10 février 2020**