

<b>Catégorie hiérarchique :</b>	B
<b>Intitulé du poste :</b>	<b>Chargé de gestion logistique (F/H)</b>
<b>Référence du poste :</b>	<b>DF-CGLOG-F</b>
<b>Affectation :</b>	Direction générale déléguée Ressources Direction des finances - Service logistique
<b>Positionnement hiérarchique :</b>	Sous l'autorité du chef du service logistique
<b>Résidence administrative :</b>	Auffargis (78) / Vincennes (94)
<b>Groupe RIFSEEP :</b>	Groupe 3
<b>Conditions d'emploi :</b>	Fonctionnaire titulaire ou contractuel Emploi permanent à pourvoir soit par : <ul style="list-style-type: none"> <li>- un fonctionnaire (détachement ou PNA) ou un agent déjà en CDI de droit public (portabilité envisageable) ;</li> <li>- en CDD de 3 ans (rémunération selon expérience professionnelle comprise entre 1 969 € et 2 761 € bruts mensuels).</li> </ul>
<b>Dépôt de candidature :</b>	Les personnes intéressées devront adresser leurs candidatures par courriel à <a href="mailto:recrutement@ofb.gouv.fr">recrutement@ofb.gouv.fr</a> , en rappelant obligatoirement le numéro de référence du poste <b>DF-CGLOG-F</b> et en joignant : <ul style="list-style-type: none"> <li>- CV + LM ;</li> <li>- pour les fonctionnaires uniquement : dernier arrêté de situation administrative ;</li> <li>- pour les non titulaires : diplôme le plus élevé.</li> </ul>
<b>Date limite de dépôt de candidature :</b>	<b>05 novembre 2021</b>

### 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, délégations de façade, parcs naturels marins, etc.).

Rattaché à la Direction des finances, le service logistique assure, à l'échelon national, la gestion des moyens généraux répondant aux besoins opérationnels de l'établissement dans les domaines suivants : gestion du parc roulant et du parc nautique, habillement, équipement, assurances, inventaire. Il est composé d'une équipe de 7 agents (un chef de service, un chef de service adjoint, 3 chargés de gestion logistique, 2 assistants de gestion logistique) répartis sur 3 sites (Brest/Auffargis/Vincennes) et gère un budget d'environ 3 M€.

## Description du poste :

### Mission :

Le chargé de gestion logistique assure, à titre principal, la gestion du parc nautique de l'établissement et apporte son appui au chargé de gestion logistique en charge de la gestion du parc roulant de l'établissement (+2 000 véhicules). Dans les périodes de forte activité ou, en fonction des besoins identifiés par le chef de service et son adjoint, il contribue également aux autres missions du service logistique en matière d'équipements, d'habillement et de gestion de l'inventaire physique.

### Activités principales :

**Equipement/Habillement :** en collaboration avec le chargé de gestion logistique en charge de l'équipement et de l'habillement, intervenir en soutien de la chef de service adjointe lors des campagnes annuelles et des périodes de forte activité :

- Participer au recensement et à la consolidation des besoins exprimés par les services ainsi qu'à leur analyse ;
- Contribuer à la mise en œuvre des procédures de mise en concurrence, rechercher des fournisseurs ;
- S'associer à la préparation et à la passation des commandes, à la réception et au contrôle des livraisons ainsi que, dans certains cas, à leur expédition dans les directions régionales ;
- Aider à la mise à jour annuelle du catalogue des équipements ;
- Informer et conseiller les directions régionales et nationales et répondre à leurs sollicitations.

**Parc nautique :** en suppléance du chargé de gestion logistique en charge des parcs automobile et nautique :

- Participer aux opérations de recensement du parc nautique de l'OFB en lien avec le délégué Mer et les directions régionales et nationales concernées (chantier 2021) ;
- Procéder à l'enregistrement du parc nautique dans l'outil PARCK (données issues du recensement 2021) ;
- Assurer la mise à jour du parc nautique dans PARCK au fur et à mesure des achats et des cessions ou réformes ;
- Recueillir les besoins en moyens nautiques, participer à la formalisation des procédures d'achat en lien avec le service de la commande publique ;
- Passer les commandes dans l'outil SIREPA et en assurer le suivi jusqu'au règlement (suivi des avances éventuelles, constatation du service fait...) ;
- Veiller à communiquer les achats, cessions et réformes à l'agent chargé de l'inventaire physique en vue de la mise à jour de l'inventaire dans IMMOS.NET ;
- Animer et développer le réseau des correspondants nautiques.

**Parc automobile :** en suppléance du chargé de gestion logistique en charge des parcs automobile et nautique, participer :

- A la gestion du parc roulant : mise à jour du parc sur l'outil informatique dédié « PARCK », mise en place et suivi de l'exécution des différents contrats/marchés afférents au parc automobile (entretien/maintenance, carburant, péage, assurance...), gestion des cartes et badges ;
- Aux achats de véhicules : recensement des besoins, demandes de devis, demandes de dérogation à la mission mobilité de la direction des achats de l'Etat (DAE), passation et suivi des commandes et constatation des services fait sous SIREPA, réalisation des démarches nécessaires à la mise en service des véhicules (immatriculation, déclaration à l'assurance, création de la carte carburant et du badge péage...), enregistrement en inventaire physique.

### **Divers :**

- Effectuer les travaux ponctuels confiés par sa hiérarchie ;
- Rédiger des procédures et tutoriels.

## RELATIONS LIEES AU POSTE

### Relations internes :

- Ensemble des directions de l'établissement, et en particulier les services administratifs et financiers et les correspondants logistiques des directions ;
- Agence comptable ;
- Autres services de la direction des finances, et en particulier le service recettes-dépenses.

### Relations externes :

- Fournisseurs et prestataires ;
- Services des domaines ;
- Administrations.

## PROFIL RECHERCHE

Diplôme : être titulaire du bac minimum.

## COMPETENCES ET QUALITES REQUISES

### Connaissances :

- Connaissance de la réglementation nautique ;
- Capacité à s'approprier un logiciel de gestion de parc ;
- Compétences bureautiques ;
- Connaissance de l'environnement professionnel. Notions de comptabilité publique et de marchés publics.

### Savoir-faire opérationnel :

- Maîtriser les procédures administratives de gestion des moyens nautiques et des véhicules ;
- Maîtriser un logiciel de gestion de parc. La maîtrise de PARCK ou d'un outil comparable serait appréciée (formation possible) ;
- Maîtriser des logiciels métiers (SIREPA, IMMOS.NET) et bureautiques (tableur, traitement de texte) – des formations sont possibles ;
- Formaliser de procédures, rédiger des notes et courriers ;
- Rédiger.

### Savoir-être professionnel :

- Aptitude au travail en réseau et en équipe, esprit d'équipe ;
- Qualités relationnelles, pédagogie ;
- Sens de l'organisation, rigueur, méthode ;
- Esprit d'analyse et de synthèse ;
- Autonomie et initiative tout en sachant rendre compte ;
- Capacité d'adaptation ;
- Réactivité, respect des échéances.

## CONDITIONS D'EXERCICE / SUJETIONS PARTICULIERES

Déplacements possibles sur les autres sites nationaux ou en régions.