



# Office français de la biodiversité

## AVIS DE VACANCE DE POSTE

<b>Catégorie hiérarchique :</b>	B
<b>Intitulé du poste :</b>	<b>Assistant de la direction générale (h/f)</b>
<b>Affectation :</b>	Direction Générale
<b>Positionnement hiérarchique</b>	Sous l'autorité du directeur de cabinet du directeur général
<b>Résidence administrative :</b>	Vincennes (94)
<b>Conditions d'emploi :</b>	Emploi permanent à pourvoir à temps complet par un fonctionnaire exclusivement ou par un agent titulaire d'un CDI régi par le quasi-statut de certains établissements de l'environnement

### 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 :

En lien avec l'équipe du cabinet et les autres assistants de direction :

- Assister le directeur général et son cabinet dans l'organisation et l'optimisation quotidienne de ses activités ;
- Apporter un appui dans la gestion des instances internes et externes de l'OFB relevant du cabinet ;
- Gérer les commandes de fournitures et de prestations, suivre l'exécution du budget de fonctionnement

courant;

- Assurer, en lien avec le cabinet, l'interface entre le directeur général et ses correspondants.

#### **Activités principales :**

- Appuyer la gestion de l'agenda la direction générale ;
- Veiller et alerter sur dossiers sensibles et/ou urgents ;
- Assurer la bonne transmission de l'information ;
- Gérer le courrier de la direction générale en lien avec le cabinet ;
- Préparer et organiser des réunions ;
- Assurer l'accueil physique et téléphonique des correspondants de la direction générale et de son cabinet ;
- Gérer l'exécution du budget des fonctions support (déplacements, consommables, abonnement etc.) ;
- Planifier, préparer et organiser les déplacements et consolider les états de frais ;
- Gérer le plan d'archivage des correspondances de la direction générale et de son cabinet ;
- Appuyer le suivi des comités internes et des instances externes (rédaction et transmission, appui logistique) ;
- Rédiger des documents (courriers, comptes rendus de réunion, présentations, programmes d'événements) ;
- Élaborer et déployer des procédures internes à la direction générale et son cabinet.

## RELATIONS LIÉES AU POSTE

#### **Relations internes :**

- Les membres du comité exécutif et du comité des directeurs ;
- Les directeurs rattachés au DG ;
- Les directeurs ;
- Tous les agents de l'OFB.

#### **Relations externes :**

- Les interlocuteurs de la direction générale (établissements publics, ministères, associations, entreprises etc.) ;
- Les fournisseurs, prestataires.

## PROFIL RECHERCHÉ

- Expérience en qualité d'assistant(e) de direction est un plus ;
- Une connaissance et pratique du milieu scientifique est un plus.

## COMPÉTENCES ET QUALITÉS REQUISES

#### **Connaissances :**

- Connaissance des processus administratifs et de l'environnement professionnel.

#### **Savoir-faire opérationnel :**

- Organiser son travail et hiérarchiser les priorités ;
- Maîtriser impérativement les bureautiques et informatiques (en particulier logiciels Word et Excel) ;
- Pratiquer les outils collaboratifs ;
- Vérifier et transmettre des informations ;
- Rendre compte.

#### **Savoir-être professionnel :**

- Rigueur et réactivité ;
- Qualité rédactionnelle (orthographe, grammaire, etc.) ;
- Excellent sens relationnel et capacité de communication ;
- Sens du travail en équipe et réseau ;
- Méthode et organisation ;
- Esprit d'initiative et autonomie ;
- Discrétion.

**DÉPOSER UNE CANDIDATURE**

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

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