



Office français de la biodiversité

AVIS DE VACANCE DE POSTE

Catégorie hiérarchique :	B
Intitulé du poste :	Assistant de direction générale (F/H)
Référence du poste :	DGA-ASSDIR-F
Affectation :	Direction générale adjointe Territoires et Outre-mer
Positionnement hiérarchique :	Sous l'autorité de la chargée de mission animation de l'action territoriale
Résidence administrative :	Vincennes (94)
Conditions d'emploi :	Emploi permanent à pourvoir soit par : <ul style="list-style-type: none">- un fonctionnaire (détachement ou PNA) ou un agent déjà en CDI de droit public (portabilité envisageable) ;- en CDD de 3 ans (rémunération selon expérience professionnelle comprise entre 2 015 € et 2 333 € bruts mensuels)
Dépôt de candidature :	Les personnes intéressées devront adresser leurs candidatures par courriel à recrutement@ofb.gouv.fr , en rappelant obligatoirement le numéro de référence du poste et en joignant : <ul style="list-style-type: none">- CV + LM ;- pour les fonctionnaires uniquement : dernier arrêté de situation administrative ;- pour les non titulaires : diplôme le plus élevé.
Date limite de dépôt de candidature :	30 octobre 2021

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 maritime, parcs naturels marins, etc.).

Les entités territoriales de l'Office français de la biodiversité se structurent autour de 11 directions régionales, une direction inter-régionale et une direction des Outre-mer, regroupant au total environ 1900 agents. Ces 13 directions sont placées sous l'autorité hiérarchique de la directrice générale adjointe Territoires et Outre-mer, (DGA TOM) qui assure la coordination et l'animation territoriale de l'établissement. Elle est appuyée pour la mise en œuvre de ces deux missions par une chargée de mission qui assurera l'encadrement hiérarchique de l'assistant.

Mission :

Assister l'équipe de la DGa TOM dans l'organisation quotidienne de leur travail (agenda, logistique, déplacements) et assurer des missions administratives en appui à la gestion du collectif des directeurs régionaux.

Activités principales :

- Gérer l'agenda de la directrice générale adjointe Territoires et Outre-mer : réponses aux demandes de rendez-vous/réunions, planification de rendez-vous périodiques... ;
- Planifier, préparer et organiser les déplacements de la directrice générale adjointe et de la chargée de mission, apporter un appui à l'organisation logistique (réservations, inscriptions, déplacements...) et consolider les états de frais ;
- Réaliser différentes tâches administratives en appui à la coordination des DR (sujets RH, logistiques, techniques...) : compilations de documents, validation dans différents outils informatiques pour le compte de la DGa, préparation des dossiers pour les entretiens professionnels des directeurs régionaux ;
- Préparer et organiser des réunions de niveau national (invitations, réservation de salles, fléchage, accueil des participants) ;
- Réaliser les achats, assurer leurs suivis et suivre l'exécution des budgets de fonctionnement (consommables, abonnements...), enregistrer les bons de commandes et les factures dans le logiciel de l'OFB ;
- Gérer les courriers et dossiers entrants et sortants, assurer le suivi des réponses, mettre en forme des documents et coordonner l'archivage et le classement.

L'assistant pourra en outre être sollicité afin d'assurer temporairement le secrétariat du Directeur général en cas de besoin.

RELATIONS LIEES AU POSTE

Relations internes :

- DGa TOM et chargée de mission ;
- Les directeurs régionaux et adjoints, le directeur des Outre-mer ;
- Divers membres et entités de la direction générale : le directeur général et les directeurs généraux délégués, le cabinet, le délégué mer et les directeurs nationaux.

Relations externes :

- Acteurs nationaux et territoriaux concernés par les rendez-vous, interventions et déplacements ;
- Eventuels prestataires (accompagnement du changement, animation/organisation de réunions/séminaires...).

PROFIL RECHERCHE

- Diplôme : être titulaire du bac minimum.

COMPETENCES ET QUALITES REQUISES

Connaissances :

- Maîtrise impérative des outils bureautiques et informatiques (en particulier logiciels Word et Excel) ;
- Pratique des outils collaboratifs ;
- Connaissances en comptabilité publique, achats publics appréciées ;
- Connaissance des processus administratifs et de l'environnement professionnel.

Savoir-faire opérationnel :

- Organisation dans le travail et hiérarchisation des priorités ;
- Vérification et transmission des informations ;
- Capacité à rendre compte ;
- Sens du travail en équipe et réseau ;
- Excellent sens relationnel et capacité de communication ;
- Qualité rédactionnelle (orthographe, grammaire, etc.).

Savoir-être professionnel :

- Esprit d'initiative et autonome ;

- Rigoureux ;
- Méthodique ;
- Organisé ;
- Réactif ;
- Discret ;
- Bienveillant et patient.