



Office français de la biodiversité

AVIS DE VACANCE DE POSTE

Catégorie hiérarchique :	B
Intitulé du poste :	Assistant de direction (h/f)
Affectation :	Direction générale déléguée police, connaissance, expertise Pôle juridique, administratif et financier
Positionnement hiérarchique :	Sous l'autorité de la cheffe du pôle juridique, administratif et financier
Résidence administrative :	Vincennes (94)
Conditions d'emploi :	Emploi permanent à pourvoir soit par : <ul style="list-style-type: none">- un fonctionnaire : détachement ou PNA- un contractuel : agent déjà titulaire d'un CDI de droit public ou en CDD de 3 ans – rémunération selon expérience professionnelle comprise entre 1 968 € et 2 760€ bruts mensuels

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.).

Le pôle JAF de la DGD-PCE coordonne et anime les missions relatives à l'appui juridique « métiers » pour l'ensemble de l'OFB, et à l'administration et aux finances de l'ensemble de la DGD-PCE. Il contient notamment un « pool d'assistant(e)s de direction » composé d'assistant(e)s de direction qui assistent les directions de la DGD et le DGD.

La DGD est composée de : la Direction Police et Permis de Chasser (DPPC), la direction de la surveillance, de l'évaluation et des données (DSUED), de la direction recherche et appui scientifique (DRAS) et du pôle juridique, administratif et financier. Elle compte environ 300 agents.

La DPPC compte environ 100 agents et est majoritairement implantée à St Benoît et Vincennes et compte beaucoup d'agents mobiles.

Description du poste :

Mission :

- Assister le directeur adjoint de la DPPC dans l'organisation quotidienne de son travail ;
- Apporter un appui quotidien aux agents de la DPPC à Vincennes (logistique, déplacements, RH) ;
- Apporter un appui dans la gestion de certaines missions transversales nécessitant une capacité d'analyse spécifique.

Ces missions se réalisent au sein du pôle des assistant(e)s de direction de la DGD PCE et nécessitent une implication dans la mutualisation et l'intérim sur les tâches d'assistance de direction.

Activités principales :

Assistance :

- Organiser les fonctions administratives de la DPPC pour le site de Vincennes ;
- Gérer l'agenda de la DPPC en lien avec les assistant(e)s éventuels des unités de la DPPC ;
- Veiller et alerter sur dossiers sensibles et/ou urgents ;
- Apporter un appui aux directeurs, directeur adjoint, aux chefs de service et aux chargés de mission/chefs de projet pour l'animation et la communication interne ;
- Préparer et organiser des réunions de niveau national, ou interne DGD PCE, en priorité pour la DPPC à Vincennes ;
- Gérer les courriers et dossiers entrants et sortants (pour l'activité de la DPPC à Vincennes), assurer le suivi des réponses, et coordonner l'archivage et le classement ;
- Réaliser les commandes, assurer leurs suivis et suivre l'exécution du budget des fonctions support (consommable, abonnements...) pour la DPPC Vincennes ;
- Planifier, préparer et organiser les déplacements en priorité des agents de la DPPC (pour le site de Vincennes) et le directeur adjoint, et consolider les états de frais ;
- Assurer l'accueil physique et téléphonique pour la DPPC à Vincennes.

Assurer pour la DGD la gestion de certaines missions transversales nécessitant une capacité d'analyse spécifique.

Par ex :

- Contribuer au suivi des dossiers RH des agents de la DPPC à Vincennes ;
- Contribuer au suivi de l'exécution budgétaire de la DGD PCE ;
- Contribuer à la gestion des partenariats impliquant la DPPC.

RELATIONS LIEES AU POSTE

Relations internes :

- Les autres directions de la DGD ;
- La DGD Ressources.

Relations externes :

- Les partenaires de la DPPC (établissements publics, ministères, associations) ;
- Les fournisseurs, prestataires.

PROFIL RECHERCHE

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

COMPETENCES ET QUALITES REQUISES

Connaissances :

- Connaissances en comptabilité publique, achats publics appréciée ;
- Connaissance des processus administratifs et de l'environnement professionnel.

Savoir-faire opérationnel :

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

Savoir-être professionnel :

- Rigoureux ;

- Méthodique ;
- Organisé ;
- Réactif ;
- Esprit d'initiative et autonomie ;
- Discret ;
- Sens du travail en équipe et réseau ;
- Excellent sens relationnel et capacité de communication ;
- Qualité rédactionnelle (orthographe, grammaire, etc.).

DEPOSER UNE CANDIDATURE

Les personnes intéressées devront adresser leurs candidatures (CV détaillé et lettre de motivation) par courriel sous la référence **DPPC-ASSISTDIR-F** à recrutement@ofb.gouv.fr

La date limite de dépôt des candidatures est fixée au **07 mars 2020**