



AVIS DE STAGE A COMPTER DU 1 MARS (5-6 MOIS)

Sujet du stage :	Valorisation et structuration des missions à l'international (H/F)
Affectation :	Direction générale Direction des relations européennes et internationales
Positionnement hiérarchique :	Sous l'autorité de l'adjointe au directeur de la direction des relations européennes et internationales de l'OFB.
Lieu du stage :	Wagram ou Vincennes (75/94)

DESCRIPTION DES MISSIONS

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.).

Directement rattaché au Directeur Général, la Direction des relations européennes et internationales (DREI) a les missions suivantes :

- Le renforcement de la présence française en Europe et à l'International, le développement de partenariats, l'inscription dans les réseaux et initiatives structurantes ;
- L'appui aux services de l'État pour la négociation et la mise en œuvre des conventions transfrontalières, régionales et internationales, ainsi que pour l'évaluation de la contribution de la France à ces conventions ;
- L'appui aux services de l'État pour le développement, la négociation, la mise en œuvre et l'évaluation des politiques et directives européennes dans le domaine de la biodiversité ;
- Le développement de projets et renforcement de capacités pour la coopération européenne et internationale ;
- Ces missions s'appuient sur la mobilisation d'une expertise interne et externe à l'OFB.

Description du stage :

Mission :

La mission consiste à contribuer à la structuration de la Direction des Relations Européennes et Internationales ainsi qu'à la valorisation des missions à l'international.

Activités principales :

Le stagiaire sera chargé, au sein de la direction des relations européennes et internationales de l'OFB de :

- Participer au suivi des activités internationales notamment en vue de la préparation d'éléments de valorisation type newsletter interne et aux différentes synthèses de l'activité internationale (notamment le rapport d'activité) ;
- Participer à la mise en place et au suivi (mise à jour régulière) d'une liste de correspondants internationaux internes à l'établissement en précisant leurs compétences ;
- Animer le réseau des correspondants internationaux internes, notamment par l'organisation des réunions (semestrielle ou par thèmes) de ces correspondants (suivi Doodle, réservation de salles, préparation des documents ...) ;
- Tenir à jour le tableau annuel des missions à l'étranger des agents, validé par la hiérarchie et suivre son bon déroulé ;
- Réceptionner, au retour de la mission, les comptes rendus de mission ;
- Appuyer l'organisation de la participation de l'OFB à des événements internationaux (conférence sur les Océans, réunion des directeurs d'agences de conservation de la Nature, Congrès Mondial de la Nature ...) : réservations, préparation des éléments de communication avant et après les événements.

RELATIONS LIEES AU POSTE

Le stagiaire est placé auprès de Mme Véronique HERRENSCHMIDT, adjointe au directeur de la direction des relations européennes et internationales de l'OFB.

Relations internes :

- Agents qui partent en mission ou qui en reviennent ;
- Assistantes en charge des commandes.

Relations externes :

- Le ministère de la Transition écologique et solidaire ;
- Le ministère de l'Europe et des Affaires étrangères.

COMPETENCES ET QUALITES REQUISES

Connaissances :

- Logiciels de bureautique (traitement de texte et tableur) et de programmation de réunion (doodle) ;
- Bon niveau d'anglais souhaité.

Savoir-faire opérationnel :

- Traduire des documents en anglais ;

Savoir-être professionnel :

- Rigueur ;
- Sens du contact et méthode dans le suivi des missions ;
- Capacité à travailler en relation avec différents interlocuteurs et services internes.

Diplômes – Formation – Expérience :

- Préparation diplôme Bac+5 avec spécialité en évènementiel ou communication.

DEPOSER UNE CANDIDATURE

Les personnes intéressées devront adresser leurs candidatures (CV détaillé et lettre de motivation) par courriel sous la référence DREI/VALINT/S à recrutement@ofb.gouv.fr

La date limite de dépôt des candidatures est fixée au **21 février 2020**