



Office français de la biodiversité

AVIS DE VACANCE DE POSTE

Catégorie hiérarchique :	B
Intitulé du poste :	Chargé de gestion et assistant de direction (h/f)
Affectation :	Direction générale adjointe Territoires et Outre-mer Direction régionale Grand-Est Service administratif
Positionnement hiérarchique :	Sous l'autorité de la cheffe de service administratif
Résidence administrative :	Moulins Les Metz (57)
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.).

La direction régionale de l'Office français de la biodiversité en Grand Est regroupe près de 200 agents répartis sur tout le territoire :

- le siège à Moulins-Lès-Metz, en Moselle, sur l'éco-campus du site de l'Agence de l'Eau Rhin-Meuse ;
- 10 services départementaux rattachés à 19 implantations sur la région ;
- 4 réserves nationales de chasse et de faune sauvage.

Au sein de la Direction régionale, le service régional administratif regroupe les fonctions support. Le service se compose de 6 agents permanents pour 5,5 ETPT : la cheffe du service, deux agents chargés de gestion comptable, un agent chargé des RH et de secrétariat, un agent chargé de secrétariat de direction et de logistique, et un agent chargé pour une partie de son temps de l'organisation des formations locales.

Description du poste :

Mission :

- Assister les membres du Codir et mettre en œuvre des processus administratif et logistique.

Activités principales :

Secrétariat de direction :

- Assurer l'interface entre les membres du CODIR et les interlocuteurs externes (accueil téléphonique, prise de rendez-vous, gestion des agendas, ...) et la transmission d'informations ;
- Organiser, préparer des déplacements professionnels, des réunions et des manifestations ;
- Prendre des notes, rédiger des courriers, CR de réunions et divers documents, et préparer des dossiers.

Logistique :

- Contribuer à la gestion administrative des implantations de la direction régionale : interlocuteur en premier niveau des référents fonctionnels locaux et pilotage administratif des changements et projets d'implantation ;
- Assurer le suivi du parc automobile de la direction : mise en place de tableaux de bord, gestion des réformes et des remplacements, gestion des autorisations de travaux ;
- Gérer l'entretien et la maintenance des locaux et des matériels techniques.

RELATIONS LIEES AU POSTE

Relations internes :

- Direction générale déléguée ressources ;
- Tous les personnels de la direction régionale.

Relations externes :

- Partenaires de l'OFB ;
- Prestataires de service ;
- Fournisseurs ;
- Administrations.

PROFIL RECHERCHE

- BTS / LICENCE dans les domaines administratifs et financiers serait apprécié ;
- Minimum 5 années d'expérience.

COMPETENCES ET QUALITES REQUISES

Connaissances :

- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement des services de l'Etat et des établissements publics ;
- Des notions des principes de base de la comptabilité publique, nomenclature budgétaire et comptable seraient un atout.

Savoir-faire opérationnel :

- Organiser son travail et hiérarchiser les priorités ;
- Rédiger des courriers administratifs, comptes rendus et autres documents (conventions, contrats...) ;
- Rendre compte à sa hiérarchie ;
- Travailler en autonomie et prendre des initiatives ;
- Maîtriser les techniques de gestion administrative ;
- Maîtriser les outils informatiques WORD / EXCEL.

Savoir-être professionnel :

- Excellente présentation ;

- Sens du travail en équipe / réseau ;
- Sens de l'organisation et de la rigueur dans le travail ;
- Très bonne capacité d'expression orale.

DEPOSER UNE CANDIDATURE

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

La date limite de dépôt des candidatures est fixée au **12/03/2020**