



Office français de la biodiversité

AVIS DE VACANCE DE POSTE

Catégorie hiérarchique :	C
Intitulé du poste :	Chargé d'accueil et d'information (F/H)
Affectation :	Direction générale déléguée ressources Direction des ressources humaines – Service formation
Positionnement hiérarchique :	Sous l'autorité du responsable du centre du Bouchet
Résidence administrative :	Le Bouchet - Dry (45)
Conditions d'emploi :	Contrat à durée déterminée de 1 à 2 mois à pourvoir par un contractuel à partir de septembre - rémunération selon expérience professionnelle comprise entre 1 539 € et 1 655 € 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.).

Description du poste :

Mission :

Sous l'autorité du responsable du centre de formation du Bouchet, le chargé d'accueil et d'information assure l'accueil téléphonique et physique du centre de formation du Bouchet. Il assure également le suivi logistique de la restauration, de l'hébergement des stagiaires et des formateurs sur site.

Activités principales :

Accueil / standard :

- Assurer l'accueil téléphonique : émettre, recevoir et transférer les appels ;
- Accueillir et orienter les visiteurs, les fournisseurs, les stagiaires et les formateurs ;
- Organiser la prise en gare des stagiaires et formateurs ;
- Assurer la réception des livraisons ;

- Réceptionner et diffuser les fax adressés au centre de formation.

Accueil des stagiaires et formateurs :

- Préparer les états hebdomadaires de restauration et de nuitées du centre de formation ;
- Assurer la prise en charge de la reprographie et notamment des supports de cours.

Réalisation d'opérations administratives et comptables :

- Réaliser les bons de commande ;
- Assurer la gestion du stock de produits d'entretien, des denrées alimentaires périssables et non périssables ;
- Réaliser l'inventaire annuel des matériels pédagogiques.

RELATIONS LIEES AU POSTE

Relations internes :

- Personnel du centre de formation du Bouchet ;
- Formateurs vacataires internes ;
- Stagiaires OFB ;
- Les agents de l'établissement.

Relations externes :

- Prestataires externes, fournisseurs ;
- Vacataires extérieurs ;
- Stagiaires extérieurs.

COMPETENCES ET QUALITES REQUISES

Connaissances :

- Connaissance des outils bureautiques (Excel et Word au minimum) ;
- Connaissance des outils de messagerie ;
- Permis B valide.

Savoir-faire opérationnel :

- Savoir être à l'écoute des interlocuteurs ;
- Savoir assurer un accueil de qualité ;
- Savoir travailler en équipe et pratiquer l'entraide.

Savoir-être professionnel :

- Bonnes capacités relationnelles ;
- Rigueur, adaptabilité, disponibilité ;
- Sens de l'organisation et rigueur.

DEPOSER UNE CANDIDATURE

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

La date limite de dépôt des candidatures est fixée au **22 août 2021**.