

| | |
|--------------------------------------|--|
| Catégorie hiérarchique : | C |
| Intitulé du poste : | Assistant administratif (H/F) |
| Affectation : | Direction général adjointe territoires et outre-mer DR île de France Service départemental 77/91 |
| Positionnement hiérarchique : | Sous l'autorité du chef de service 77 en relation avec le Chef de service 91 pour ce qui concerne ce service. |
| Résidence administrative : | CHENOISE (77) |
| Conditions d'emploi : | Emploi permanent à pourvoir soit par : - 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 1 846 € et 2 240 € 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 Ile de France (DR IDF) est articulée sur deux niveaux :

- un niveau régional comprenant un service régional police et un service régional connaissance. La DR IDF a la particularité de ne pas avoir de service régional administratif. Elle mutualise une grande partie des missions administratives avec la Direction régionale Centre Val de Loire (DR CVL).
- Un niveau départemental comprenant les services départementaux de Seine-et-Marne et de l'Essonne ainsi que les services interdépartementaux Paris Petite couronne et Yvelines/Val d'Oise.

Les services départementaux de Seine-et-Marne et de l'Essonne partagent un poste permanent de secrétariat, le poste est situé à CHENOISE (dept.77). Un déplacement régulier sur le deuxième point d'implantation (ETRECHY 91) sera à mettre en place.

Description du poste :

Mission :

Apporter un soutien administratif au service en lien avec les usagers, les autorités civiles et judiciaires, les services de la DR IDF et le service régional administratif de la DR CVL.

Activités principales :

- Accueil téléphonique et physique (public, sociétés de maintenance, facteur...)
- Gestion du courrier
- Gestion de l'archivage numérisé et papier
- Réalisation - Mise en forme tous types de documents (courriers, notes de service, bases de données, présentations PowerPoint...),
- Création et mise à jour de tableaux de suivi
- Suivre les réunions de service : préparer, prendre des notes et en établir les comptes rendus,
- Reprographie
- Gestion du parc automobile
- Gestion des fournitures administratives (évaluation des stocks/besoin, liste des achats)
- Appui logistique à la DR CVL pour le recensement des besoins, la préparation des commandes (devis) et le suivi des livraisons des commandes (devis, préparation de commande, réception, transmission des bons de livraison)
- Planification des visites médicales des agents en lien avec la DR CVL
- Appui à la DR CVL pour le suivi des absences (arrêt maladie, grévistes...)

RELATIONS LIEES AU POSTE

Relations internes :

- Services de la DR IDF
- Service régional administratif de la DR CVL
- Directions nationales
- Services départementaux

Relations externes :

- Préfet et services déconcentrés de l'État notamment les Directions départementales des territoires (DDT) et la Direction régionale et interdépartementale de l'environnement et de l'énergie (DRIEE)
- Procureur
- Collectivités territoriales
- Syndicats de rivières
- Fédérations de pêche et de chasse...
- Acteurs de la biodiversité

PROFIL RECHERCHE

Diplôme de niveau V (CAP, BEP)

Expériences en secrétariat

COMPETENCES ET QUALITES REQUISES

Connaissances :

- Connaissance du fonctionnement administratif d'un établissement public de préférence
- Connaissance des politiques publiques et de la réglementation dans le domaine de la biodiversité souhaitée

Savoir-faire opérationnel :

- Rédiger
- Travailler en réseau et favoriser le travail collaboratif
- Maîtriser des logiciels de bureautique
- S'organiser

Savoir-être professionnel :

- Bonne expression orale,
- Sens relationnel,
- Travail en équipe
- Capacité d'initiative,
- Savoir rendre compte.

CONDITIONS D'EXERCICE / SUJETIONS PARTICULIERES

- Travail de bureau-Visioconférence
- Permis B
- Déplacement une fois par semaine au maximum à Etrechy (91)-Mise à disposition possible d'un véhicule administratif dans ce cadre.

DEPOSER UNE CANDIDATURE

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

La date limite de dépôt des candidatures est fixée au **19 mars 2021**.