



Office français de la biodiversité

AVIS DE VACANCE DE POSTE

Catégorie hiérarchique :	B
Intitulé du poste :	Assistant de direction (F/H)
Référence du poste :	DRIDF-ASSISDIR-F
Affectation :	Direction général adjointe territoires et outre-mer Direction régionale Ile de France
Positionnement hiérarchique :	Sous l'autorité de la directrice régionale
Résidence administrative :	Vincennes (B)
Conditions d'emploi :	Emploi permanent à pourvoir soit par : <ul style="list-style-type: none">- 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 2 015 € et 2 333 € bruts mensuels)
Dépôt de candidature :	Les personnes intéressées devront adresser leurs candidatures par courriel à recrutement@ofb.gouv.fr , en rappelant obligatoirement le numéro de référence du poste et en joignant : <ul style="list-style-type: none">- CV + LM ;- pour les fonctionnaires uniquement : dernier arrêté de situation administrative ;- pour les non titulaires : diplôme le plus élevé.
Date limite de dépôt de candidature :	12 novembre 2021

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, délégations de façade maritime, 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, un service régional connaissance et une cheffe de projet appui aux acteurs et mobilisation des territoires. 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 ;

- 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.

Un assistant de direction est placé sous l'autorité hiérarchique du binôme directrice régionale/directrice régionale adjointe et en lien fonctionnel avec les services régionaux police et connaissance, la mission appui aux acteurs et mobilisation des territoires ainsi que le service interdépartemental Paris petite couronne, tous situés à Vincennes.

Mission :

Coordonner les missions administratives de la DR avec le service régional administratif de la direction régionale Centre Val de Loire (DR CVL) et les assistants administratifs des autres services départementaux franciliens et apporter un soutien administratif aux agents du pôle de Vincennes de la DR IDF (une douzaine d'agents).

Activités principales :

- **Coordonner les missions administratives et logistiques de la DR IDF avec le service régional administratif de la direction régionale Centre Val de Loire (DR CVL) :**
 - Gestion des commandes (recensement des besoins, devis, préparation de commande, réception, transmission des bons de livraison, gestion des « services faits ») dont la gestion des fournitures administratives (évaluation des stocks/besoin, liste des achats) ;
 - Appui à la DR CVL dans le suivi des dossiers administratifs des agents (arrêts maladie, accidents de travail, mobilité, promotion, formation, recensement des grévistes...) ;
 - Engagements et suivi budgétaires des missions non prises en compte par la DR CVL (organisation de séminaires, véhicules, déplacements...) ;
 - Gestion du parc automobile (commande annuelle, affectation, entretien, etc.), rôle de référent mobilité ;
 - Réalisation et suivi de l'inventaire des matériels de la DR IDF et planification des vérifications annuelles.
- **Animer et coordonner le réseau des assistants administratifs en services départementaux (SD) et interdépartementaux (SID) franciliens :**
 - Assurer le lien et faire circuler les informations auprès des assistants administratifs des SD et SID ;
 - Développer des outils et modes de fonctionnement partagés, participer à l'amélioration des procédures ;
 - Réunir au moins une fois par an les assistants administratifs des SD et SID.
- **Participer à la gouvernance et à la communication de la DR IDF et de l'OFB :**
 - Contribuer à l'organisation et participer aux Comités managériaux de la DR IDF, contribuer à la rédaction des compte rendus ;
 - Contribuer à l'organisation des séminaires de direction ;
 - Planifier et organiser les RDV avec les SD et SID et les chefs de services départementaux et régionaux ;
 - Participer à des groupes de travail nationaux ;
 - Contribuer à des missions de communication interne et externe.
- **Apporter un appui administratif aux agents de la DR IDF du pôle de Vincennes :**
 - Accueil téléphonique et physique, gestion du courrier, veille de boîtes mail partagés ;
 - Gestion de l'archivage numérisé et papier ;
 - Appui à la réalisation - Mise en forme tous types de documents (courriers, tableaux, notes de service, bases de données, présentations PowerPoint...) ;
 - Gestion des déplacements (ordres de mission, réservations d'hébergement et de transports) ;
 - Accueil des nouveaux arrivants.

RELATIONS LIEES AU POSTE

Relations internes :

- Les agents de la DR IDF ;
- Service régional administratif de la DR CVL ;
- Directions nationales.

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, de l'aménagement et des transports (DRIEAT) ;

- Procureur ;
- Collectivités territoriales ;
- Syndicats de rivières ;
- Fédérations de pêche et de chasse ;
- Associations ;
- Acteurs de la biodiversité.

PROFIL RECHERCHE

- Diplôme : bac minimum ;
- Expériences en coordination d'équipes et en secrétariat.

COMPETENCES ET QUALITES REQUISES

Connaissances :

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

Savoir-faire opérationnel :

- Qualités rédactionnelles ;
- Travail en réseau ;
- Maîtrise des logiciels de bureautique ;
- Sens de l'organisation ;
- Capacité d'anticipation et d'adaptation.

Savoir-être professionnel :

- Bonne expression orale ;
- Sens relationnel ;
- Travail en équipe ;
- Capacité d'initiative ;
- Savoir rendre compte ;
- Rigueur et discrétion.

Autre :

- Permis B.