



Office français de la biodiversité

AVIS DE VACANCE DE POSTE

Catégorie hiérarchique :	C
Intitulé du poste :	Assistant administratif et communication (F/H)
Affectation	Direction générale adjointe territoires et outre-mer Direction régionale – Service départemental
Positionnement hiérarchique	Sous l'autorité du chef de service départemental
Affectation	Lamentin (971)
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

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.).

Mission :

Assurer des fonctions de gestion administrative et de communication de l'entité.

Activités principales :

Gestion administrative :

- Gestion budgétaire (suivi du budget (CHORUS/SIREPA), gestion des factures, bons de commande, devis) ;
- Gestion logistique (suivi de l'entretien des véhicules, contrôle technique, inventaire du matériel, achats en magasin) ;
- Gestion administrative courante (courrier, messagerie, compte rendu de réunion, réservation et gestion des déplacements des agents, agendas...).

Communication :

- Gérer la communication institutionnelle ;
- Assurer une veille sur les réseaux sociaux ;
- Diffuser l'information aux partenaires et grand public ;
- Rédaction des articles de presse et communiqués ;
- Mise en page des documents de communication (plaquettes, articles, documents de présentation) ;

- Accueil du public ;
- Gestion du standard téléphonique.

RELATIONS LIEES AU POSTE

Relations internes :

- Direction régionale ;
- Directions nationales.

Relations externes :

- Administrations locales ;
- Presse ;
- Education nationale ;
- Associations ;
- Fournisseurs ;
- Prestataires de service.

COMPETENCES ET QUALITES REQUISES

Connaissances :

- Gestion des réseaux sociaux (page facebook) ;
- Utilisation des outils de communication ;
- Connaissance de la faune et de la flore locale ;
- Langue créole ;
- Gestion / comptabilité (Logiciels Chorus, Sirepa) ;
- Fonctionnement d'un établissement public, de l'administration.

Savoir-faire opérationnel :

- Capacité à prendre des notes et rédiger des comptes rendus ;
- Savoir travailler en autonomie ou au sein d'une équipe ;
- Avoir un esprit d'initiative, être force de propositions ;
- Maîtriser l'outil informatique (pack office, SIG, retouche photos, présentations numériques, CHORUS, SIREPA) ;
- Savoir rédiger, mettre en forme des articles de presse, communiqués ;
- Rédaction des actes administratifs.

Savoir-être professionnel :

- Probité ;
- Facilité dans les contacts ;
- Dynamique ;
- Respect du secret professionnel ;
- Sens du service public ;
- Respecter les consignes, notes, ordres de l'établissement ;
- Ponctualité ;
- Adaptabilité.

CONDITIONS D'EXERCICE / SUJETIONS PARTICULIERES

Travail en milieu insulaire tropical, (isolement, climat spécifique, cyclones, maladies tropicales, moyenne montagne / mer, langue créole).

DEPOSER UNE CANDIDATURE

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

La date limite de dépôt des candidatures est fixée au **26 février 2021**.