



Office français de la biodiversité

AVIS DE VACANCE DE POSTE

Catégorie hiérarchique :	B
Intitulé du poste :	Assistant de direction (h/f)
Affectation :	Direction générale déléguée Police Surveillance Expertise Pôle, juridique, administratif et financier
Positionnement hiérarchique :	Sous l'autorité du chef du pôle juridique, administratif et financier
Résidence administrative :	Vincennes (94) ou Auffargis (78)
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 1 969 € et 2 761 € 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 générale déléguée police, connaissance, expertise (DGD-PCE)** est caractérisée par des missions régaliennes et scientifiques relatives aux milieux, aux espèces, aux pressions qu'elles subissent et à la surveillance – sous toutes ses formes – qu'imposent les réglementations internationales, européennes et nationales. La DGD-PCE vise à renforcer les liens entre la connaissance et la police de l'environnement et à faire en sorte qu'elles contribuent à l'amélioration constante des politiques publiques et des comportements. Pour ce faire, les équipes qui la composent participent à la fois au pilotage national des activités dont elles ont la responsabilité et à la mise en œuvre en régie de ces activités (recherche, police, surveillance et cycle de la donnée), en vertu du principe de subsidiarité. Elles apportent également un appui aux directions régionales et à leurs services, ainsi qu'à la DGD mobilisation de la société.

La DGD-PCE est pilotée par un directeur général délégué ; elle compte environ 350 agents et est décomposée en :

- Un pôle juridique, administratif et financier (PJAF)
- Une direction de la police et du permis de chasser (DPPC)

- Une direction surveillance, évaluation, données (DSUED)
- Une direction de la recherche et de l'appui scientifique (DRAS)

Le pôle juridique, administratif et financier a pour missions :

- A l'échelle de l'OFB : de procurer un appui et une ingénierie juridiques sur le droit relatif à la biodiversité pour les questions « métiers », en entretenant un guichet juridique, en procurant une veille juridique générale ou ciblée et en s'impliquant dans les travaux requérant une analyse juridique. Il assure également la mise en place, en lien avec la DRH, de la protection fonctionnelle des agents outragés dans l'exercice de leur fonction.
- A l'échelle de la DGD PCE : d'organiser et de coordonner l'activité de la DGD PCE en matière de programmation et d'exécution budgétaire, d'appuyer le déploiement et l'animation des partenariats (notamment au travers d'établissement et suivi de conventions), et de procurer l'assistance quotidienne aux directions (appui aux directeurs/adjoint et des agents, organisation des déplacements, coordination de la gestion RH, suivi immobilier, suivi du parc automobile etc.)

Il compte 15 agents et est notamment composé d'un pool d'assistantes de direction qui appuient l'ensemble des directions de la DGD-PCE en mutualisant leurs capacités.

Description du poste :

Mission :

- Assister le directeur général délégué dans son activité quotidienne
- Assister certaines équipes des directions de la DGD-PCE, y compris les directeurs/adjoints, en binôme avec une des assistantes du pool (déplacements, achats en particulier)
- Apporter un appui dans la gestion de certaines missions transversales nécessitant une capacité d'analyse spécifique

Ces missions se réalisent au sein du pool des assistantes de direction de la DGD-PCE et nécessitent une implication dans la mutualisation et l'intérim sur les tâches d'assistance de direction

Activités principales :

- Apporter un appui quotidien au DGD-PCE pour ses déplacements, réunions, gestion de la DGD, organisation de séminaires, préparation de dossiers, prises de rendez-vous et gestion de l'agenda
- Apporter un appui quotidien à la direction de la police et du permis de chasser, en binôme avec une des autres assistantes de direction, en particulier pour
 - o Mettre en œuvre les achats publics /commandes,
 - o Suivre l'exécution du budget de la direction
 - o Planifier, préparer et organiser les déplacements et consolider les états de frais
 - o Assurer le suivi des dossiers RH des agents de ces unités
- Préparer et organiser des réunions de niveau national, ou interne DGD PCE, en priorité pour le DGD-PCE ou pour une direction
- Appuyer/suppléer en tant que de besoin les autres assistantes de direction pour l'appui aux directions

Assurer pour la DGD la gestion de certaines missions transversales nécessitant une capacité d'analyse spécifique, par exemple :

- Apporter un soutien pour la préparation des dossiers de la DGD-PCE soumis aux commissions des interventions, commissions des finances et audit de l'OFB

RELATIONS LIEES AU POSTE

Relations internes :

Directeurs et directeurs adjoints, chef de pôle de la DGD-PCE, et chefs d'unités de la DGD-PCE

Chargé(e)s de mission de la DGD-PCE

Assistantes de la DGD

Ensemble des services de la DGD-Ressources (en particulier direction Finances)

- Autres directions de l'OFB

Relations externes :

- Ministères
- Partenaires de l'OFB
- Prestataires

COMPETENCES ET QUALITES REQUISES

Connaissances :

Maîtrise impérative des outils bureautiques et informatiques (en particulier logiciels Word et Excel)

Pratique des outils collaboratifs

Connaissances en comptabilité publique, achats publics

Connaissance des processus administratifs et de l'environnement professionnel

Savoir-faire opérationnel :

Organiser son travail et hiérarchiser les priorités

Vérifier et transmettre des informations

Rendre compte

Travailler en équipe et réseau

Excellent sens relationnel et capacité de communication

Qualité rédactionnelle (orthographe, grammaire, etc.)

Savoir-être professionnel :

Rigoureux

Méthodique

Organisé

Réactif

Esprit d'initiative et autonomie

Discret

Bienveillant et patient

DEPOSER UNE CANDIDATURE

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

La date limite de dépôt des candidatures est fixée au **28 février 2021**.