

Office français de la biodiversité

AVIS DE VACANCE DE POSTE

Catégorie hiérarchique :	B
Intitulé du poste :	Assistante de direction (H/F)
Référence du poste :	PJAF-ASSDIR-F
Affectation :	Direction générale déléguée Police, connaissance, expertise Pôle juridique, administratif et financier
Positionnement hiérarchique :	Sous l'autorité du chef de pôle
Résidence Administrative :	Montpellier (Juvignac)
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 1 969 € et 2 235 € 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 : - CV + LM.
Date limite de dépôt de candidature :	5 juin 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, 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.

La DRAS a pour missions :

La Direction de la Recherche et Appui Scientifique (DRAS) est l'une des 2 directions « connaissance » de l'OFB, en charge de la recherche et de l'expertise sur les espèces, sur les milieux, leurs fonctionnalités et leurs usages, ainsi que sur les risques sanitaires en lien avec la faune sauvage. Elle est composée de 10 entités, actuellement.

L'organisation de la DRAS doit évoluer pour une mise en place de la nouvelle organisation effective au 1er janvier 2022, de même que les fonctions support de la DGD-PCE

Aussi si les missions du poste n'évolueront que peu sur le fond, le positionnement du poste devra s'ajuster à cette nouvelle organisation.

Description du poste :

Mission :

- Assister le directeur de la DRAS et le DRAS adjoint dans l'organisation quotidienne de leur travail et le suivi des dossiers
- Apporter un appui quotidien aux agents de la DRAS à Vincennes (logistique, déplacements, RH),
- Assurer l'appui à l'organisation du Conseil scientifique de l'OFB et certaines commissions techniques
- Apporter un appui dans la gestion de certaines missions transversales nécessitant une capacité d'analyse spécifique

Ces missions se réalisent au sein du PJAF pour la DRAS et nécessitent de s'impliquer dans une organisation collective des missions d'assistance pour notamment assurer les intérim.

Activités principales :

Assistance

- Organiser les fonctions administratives de la DRAS pour le site de Vincennes
- Gérer l'agenda du DRAS du DRAS adjoint
- Veiller et alerter sur dossiers sensibles et/ou urgents
- Apporter un appui aux directeurs, aux chefs de service et aux chargés de mission/chefs de projet pour l'animation et la communication interne
- Préparer et organiser des réunions de niveau national, ou interne DGD PCE, en priorité pour la DRAS

- Gérer les courriers et dossiers entrants et sortants (pour l'activité d'une partie de la DRAS), assurer le suivi des réponses, et coordonner l'archivage et le classement
- Réaliser les commandes, assurer leurs suivis et suivre l'exécution du budget des fonctions support (consommables, abonnements...) pour une partie de la DRAS
- Planifier, préparer et organiser les déplacements en priorité des agents de la DRAS (pour certains services) et appuyer pour la consolidation des états de frais
- Assurer l'accueil physique et téléphonique pour la DRAS

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

- Apporter un soutien logistique aux réunions du conseil scientifique de l'OFB et certaines commissions scientifiques
- Contribuer au suivi des dossiers RH des agents de la DRAS pour certaines unités
- Contribuer au suivi budgétaire de la DRAS
- Assurer le suivi et rapportages financier de certains projets européens impliquant la DRAS

RELATIONS LIEES AU POSTE

Relations internes :

- Directeur et directeur adjoint de la DRAS, assistantes et chefs d'unités de la DRAS
- Chargé de mission de la DRAS
- Ensemble des services de la DGD-Ressources (particulier direction Finances)
- Autres directions de l'OFB

Relations externes :

- Partenaires de la DRAS
- Prestataires de la DRAS
- Membres du Conseil scientifique

PROFIL RECHERCHE

Diplôme minimum requis : Baccalauréat

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 appréciées
- 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

Savoir-être professionnel :

- Sens du travail en équipe et réseau
- Excellent sens relationnel et capacité de communication
- Qualité rédactionnelle (orthographe, grammaire, etc.)
- Rigoureux, méthodique
- Organisé
- Esprit d'initiative et autonomie, réactif
- Discret
- Bienveillant et patient