

<b>Catégorie hiérarchique :</b>	B
<b>Intitulé du poste :</b>	<b>Assistant administratif et logistique (h/f)</b>
<b>Affectation :</b>	Direction générale déléguée territoires et outre-mer Direction régionale Nouvelle Aquitaine Parc naturel marin de l'estuaire de la Gironde et de la mer des Pertuis
<b>Positionnement hiérarchique :</b>	Sous l'autorité de la Directrice déléguée
<b>Résidence administrative :</b>	Marennes (17)
<b>Conditions d'emploi :</b>	Emploi permanent à pourvoir soit par : <ul style="list-style-type: none"> <li>- un fonctionnaire : détachement ou PNA</li> <li>- un contractuel : agent déjà titulaire d'un CDI de droit public ou en CDD de 3 ans (rémunération selon expérience professionnelle comprise entre 1 969 € et 2 761€ bruts mensuels)</li> </ul>

### 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.).

Comme tout Parc naturel marin, celui de l'estuaire de la Gironde et de la mer des Pertuis a pour objectif de contribuer à la connaissance du milieu marin ainsi qu'à sa protection et au développement durable des activités humaines qui s'y déroulent. Doté de son plan de gestion depuis le 26 juin 2018, le Parc est aujourd'hui entré dans une phase opérationnelle où il mobilise son expertise, sa capacité de coordination et ses moyens techniques pour atteindre les objectifs collectivement fixés.

L'équipe du Parc compte actuellement 9 agents permanents, auxquels il faut ajouter des agents contractuels recrutés sur fonds européens, ainsi que des agents engagés en service civiques. En 2020, le Parc se dote d'une première unité « opérations » en renfort de l'équipe ingénierie en place afin de se projeter sur son espace maritime et mettre en œuvre les suivis scientifiques de terrain, les actions de sensibilisation et de police. Cette unité sera composée d'un chef d'unité (arrivée au 1er avril) et de 3 agents de terrain (arrivée 1er septembre) La création de cette unité est associée à l'arrivée du premier moyen nautique du Parc. Il s'agit donc également d'une année où les tâches administratives et logistiques s'accroissent.

## Description du poste :

### **Mission :**

L'assistant administratif et logistique aura en charge le suivi de la partie logistique, financière et administrative de l'équipe du Parc en relation avec les services supports de l'Office. Il apportera un appui à la directrice-déléguée pour le suivi du budget et des commandes.

L'assistant assure le secrétariat, les tâches administratives et l'organisation des réunions des instances de gouvernance du Parc (conseil de gestion, bureau, comités géographiques). Il assure le suivi de la partie logistique (locaux, équipe opérationnelle et parc automobile).

### **Activités principales :**

L'assistant administratif et logistique intervient en particulier dans les domaines suivants :

- accueil physique et téléphonique ;
- appui à l'organisation des réunions, commissions et séminaires; (appui logistique, réservation de salles, invitations, prise de note, documents de séance ...)
- saisie et mise en forme de comptes rendus, documents travail et de synthèse (Conseils de gestion, Bureaux du Parc ; Commissions et groupes de travail, réunions, etc.) ;
- gestion du courrier (réception, enregistrement, diffusion, suivi et archivage). Classement informatique et papier. Mailing ;
- mise à jour et constitution des listes de contacts (courriel et courrier) ;
- gestion de documents administratifs internes (ordres de mission, états de frais, demandes d'achat, ordre de mission, etc.) en lien avec les services concernés ;
- gestion en local des moyens informatiques, téléphoniques, etc. ;
- suivi de la gestion du parc automobile ;
- suivi de la logistique concernant les locaux du Parc et l'équipe opérationnelle ;
- gestion des achats de fournitures courantes et du matériel du Parc ;
- gestion courante des commandes, des fournitures, du matériel et de l'entretien ;
- organisation et préparation des déplacements.

## RELATIONS LIEES AU POSTE

### **Relations internes :**

- équipe du Parc : directrice-déléguée et adjoint, chargés de mission, chef d'unité, agents de terrain ;
- services administratifs et financiers de l'office (direction régionale, cellule financière des PNM, services centraux ;
- assistant(e)s des autres Parcs, des antennes et autres directions.

Il s'intègre au réseau des assistants des parcs naturels marins.

### **Relations externes :**

- membres du conseil de gestion du Parc ;
- partenaires associées du Parc ;
- fournisseurs et prestataires.

## PROFIL RECHERCHE

Agent, ouvert aux échanges avec l'ensemble des acteurs du milieu marin du Parc possède la rigueur et les capacités pour appréhender et mener à bien la diversité des tâches administratives et logistiques d'un Parc naturel marin.

## COMPETENCES ET QUALITES REQUISES

### **Connaissances :**

- expérience dans le domaine d'activité du secrétariat et secrétariat de direction ;
- maîtrise des outils bureautiques standards (traitement de texte, tableur, Sirepa, etc.) ;
- connaissance des outils internet ;
- établissement et suivi de planning.

### **Savoir-faire opérationnel :**

- rédiger et prendre des notes ;
- travailler en équipe et en réseau.
- 

### **Savoir-être professionnel :**

- bonne expression orale ;
- écoute, réactivité, capacité d'adaptation ;
- sens de l'organisation ;
- discrétion, ponctualité, disponibilité ;
- capacités relationnelles.
- rigueur et autonomie.

## **CONDITIONS D'EXERCICE / SUJETIONS PARTICULIERES**

- déplacements à prévoir lors des réunions de conseil de gestion (3/an en moyenne) et de comités géographiques (4/an), en Charente-Maritime et plus ponctuellement en Vendée et Gironde.

## **DEPOSER UNE CANDIDATURE**

Les personnes intéressées devront adresser leurs candidatures (CV détaillé et lettre de motivation) par courriel sous la référence **PNMEGMP-ASSISTANT-F** à [recrutement@ofb.gouv.fr](mailto:recrutement@ofb.gouv.fr)  
La date limite de dépôt des candidatures est fixée au **6 mai 2020**.