



Catégorie hiérarchique :	B
Intitulé du poste :	Assistant(e) de gestion (h/f)
Affectation :	Direction générale déléguée aux ressources Direction des finances – service immobilier
Positionnement hiérarchique :	Sous l'autorité de l'adjointe du chef de service immobilier
Résidence administrative :	Auffargis – site de Saint Benoît (78)
Conditions d'emploi :	Contrat à durée déterminée jusqu'au 30/12/2020

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.).

Description du poste :

Mission :

Assiste l'Adjointe du Chef du service immobilier en réalisant des tâches administratives diverses.

Activités principales :

- Gestion du courrier
- Information de 1er niveau des interlocuteurs internes et externes
- Saisies de données, reporting
- Rédaction de mails, de courriers
- Classement, archivage
- Traitement en autonomie de dossiers : collectes de données, communications ciblées

RELATIONS LIEES AU POSTE

Relations internes :

Directions régionales, services départementaux

Relations externes :

Bailleurs

PROFIL RECHERCHE

Niveau Bac minimum

COMPETENCES ET QUALITES REQUISES

Connaissances :

- aptitudes rédactionnelles

Savoir-faire opérationnel :

- Maîtriser les outils bureautiques : Word, Excel, Outlook

- adaptation à des applications informatiques internes

Savoir-être professionnel :

- Aisance relationnelle au téléphone

- faculté d'adaptation

CONDITIONS D'EXERCICE / SUJETIONS PARTICULIERES

Accès en transports en commun possible aux horaires d'une navette interne de l'OFB (minibus) entre la Gare de Rambouillet et le site de SAINT BENOIST à Auffargis

DEPOSER UNE CANDIDATURE

Les personnes intéressées devront adresser leurs candidatures (CV détaillé et lettre de motivation) par courriel sous la référence DFI/IMMO/CDD à recrutement@ofb.gouv.fr

La date limite de dépôt des candidatures est fixée au **17 juillet 2020**