



# Office français de la biodiversité

## AVIS DE VACANCE DE POSTE

<b>Catégorie hiérarchique :</b>	A
<b>Intitulé du poste :</b>	<b>Chef de cabinet (H/F)</b>
<b>Référence du poste :</b>	<b>CAB-CHEFCAB-F</b>
<b>Affectation :</b>	Cabinet
<b>Positionnement hiérarchique :</b>	Sous la responsabilité du directeur général
<b>Résidence administrative :</b>	Vincennes (94)
<b>Conditions d'emploi :</b>	Emploi permanent à pourvoir soit par : <ul style="list-style-type: none"><li>- un fonctionnaire (détachement ou PNA) ou un agent déjà en CDI de droit public (portabilité envisageable) ;</li><li>- en CDD de 3 ans (rémunération selon expérience professionnelle comprise entre 2 235 € et 3 041 € bruts mensuels)</li></ul>
<b>Dépôt de candidature :</b>	Les personnes intéressées devront adresser leurs candidatures par courriel à <a href="mailto:recrutement@ofb.gouv.fr">recrutement@ofb.gouv.fr</a> , en rappelant obligatoirement le numéro de référence du poste et en joignant : <ul style="list-style-type: none"><li>- CV + LM ;</li><li>- pour les fonctionnaires uniquement : dernier arrêté de situation administrative ;</li><li>- pour les non titulaires : diplôme le plus élevé.</li></ul>
<b>Date limite de dépôt de candidature :</b>	<b>13 octobre 2021</b>

### 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, délégations de façade maritime, parcs naturels marins, etc.).

Le cabinet supervise l'organisation et la coordination des instances de décision et d'animation de l'Office français de la biodiversité, tant en ce qui concerne sa gouvernance interne (comités exécutifs et de direction), qu'externe (conseil d'administration, comité d'orientation).

Il constitue l'interface entre les directions, directions générales déléguées et le directeur général, pour toutes les problématiques relevant de sa responsabilité. Il suit les dossiers stratégiques et sensibles et les relations avec les ministères de tutelle et les cabinets ministériels dont il est le point focal pour la transmission des commandes. Il coordonne la gestion des correspondances et des invitations adressées au directeur général et organise la logistique d'évènements internes divers.

### **Mission**

Le chef de cabinet concourt à la réalisation des objectifs fixés par le directeur général en assurant l'organisation et le fonctionnement de l'assistance de la direction générale ainsi que la préparation et l'organisation des instances de gouvernance externe et des comités interne, il participe au Comex et au Codir. Il organise, prépare et met à disposition de la direction générale l'ensemble des informations dont elle a besoin pour exercer ses fonctions et coordonne les liens avec les ministères de tutelle. Il est appuyé par un adjoint.

### **Activités principales**

- Déterminer, avec la direction générale, les objectifs opérationnels de son secteur d'activités, organiser et gérer ses moyens et en évaluer la performance et la qualité de service ;
- Animer son équipe, encadrer les personnes qui la composent ;
- Suivre les dossiers et situations sensibles confiés en propre ;
- Assurer le lien avec les ministères de tutelle et les cabinets ministériels, les interlocuteurs du directeur général ;
- Recueillir, synthétiser et traiter les informations nécessaires au directeur général ;
- Préparer les réunions des instances externe (conseil d'administration et comité d'orientation) ;
- Préparer et suivre les réunions internes (Comex et Codir) et favoriser la fluidité des échanges au sein du Comex ;
- S'assurer de la tenue de l'agenda de la direction générale, de la qualité des dossiers préparatoires ;
- Rédiger différents types de documents (discours, document administratifs, courriers etc.) ;
- Préparer les évènements, cérémonies et déplacements.

## **RELATIONS LIEES AU POSTE**

### **Relations internes**

- Directions générales déléguées ;
- Directions nationales, régionales, services départementaux ;
- Forte coopération avec la direction générale déléguée Ressources ;
- Direction de la communication ;
- Service des Domaines.

### **Relations externes**

- Ministères de tutelle ;
- Cabinets ministériels ;
- Parties prenantes.

## **PROFIL RECHERCHE**

- Niveau de diplôme minimum requis : Bac+5 ;
- Affectation(s) précédente(s) en administration centrale, service déconcentré ou établissement public.

## **COMPETENCES ET QUALITES REQUISES**

### **Connaissances :**

- Connaissance des problématiques environnementales et de la biodiversité en particulier.

### **Savoir-faire**

- Manager une équipe ;
- Gérer des priorités ;
- Gérer des conflits ;
- Faire preuve de transversalité ;
- Synthétiser ;
- Traitement et restitution de l'information.

### **Savoir-être professionnel**

- Sens des relations humaines, diplomatie ;
- Sens de l'initiative ;
- Discrétion et gestion de la confidentialité ;
- Rigueur ;
- Capacités rédactionnelles confirmées ;
- Réactivité ;
- Méthode ;
- Polyvalence ;
- Sens critique.

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

- Amplitude horaire importante ;
- Disponibilité et réactivité ;
- Possibilité de télétravail partiel à négocier ;
- Déplacements à prévoir.