

Catégorie hiérarchique :	A
Intitulé du poste :	Chargé de mission contrat d'objectifs et de performance (F/H)
Affectation :	Direction du cabinet
Positionnement hiérarchique	Sous la responsabilité du directeur de cabinet
Résidence administrative :	Vincennes (94)
Conditions d'emploi :	Contrat à durée déterminée 6 mois à pourvoir par un contractuel Rémunération selon expérience professionnelle comprise entre 2 051€ et 2 994€ 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 du 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).

Elle constitue l'interface entre les directions, directions générales déléguées et le directeur général, pour toutes les problématiques relevant de sa responsabilité.

La direction du cabinet appuie le directeur général dans le contrôle des orientations stratégiques de la structure qu'il a contribué à définir. Elle assure l'expertise technique et politique du cabinet, notamment pour la préparation des dossiers stratégiques et sensibles.

Elle coordonne la gestion des correspondances et des invitations adressées au directeur général.

Missions :

Membre du cabinet, le chargé de mission sera principalement en charge du suivi de l'élaboration du contrat d'objectifs et de performance de l'établissement, en cours de rédaction avec ses ministères de tutelle et qui doit être signé en 2021.

Il devra :

- Garantir le suivi de l'élaboration du COP et le respect du calendrier ;

- Participer à l'organisation des consultations en interne et avec les ministères de tutelle ;
- Participer à la rédaction des objectifs opérationnels et des indicateurs de performance.

Il sera par ailleurs amené à remplir un certain nombre d'autres tâches liées au suivi des dossiers du cabinet (communication...).

RELATIONS LIEES AU POSTE

Relations internes :

- Services du cabinet ;
- Directions générales déléguées ;
- Directions nationales, régionales ;
- Services départementaux.

Relations externes :

- Ministères de tutelle ;
- Parties prenantes expertes sur les sujets traités.

COMPETENCES ET QUALITES REQUISES

Connaissances :

- Connaissance impérative du secteur public (expérience mixte publique et privée appréciée) ;
- Connaissance de la gouvernance d'un établissement public (apprécié) ;
- Connaissances juridiques ;
- Principes rédactionnels des notes, compte-rendu et courriers ;
- Classement, archivage ;
- Applications informatiques métier ;
- Bureautique et outils collaboratifs ;
- Expérience en matière de gestion des réseaux sociaux (apprécié).

Savoir-faire opérationnel :

- Organiser, gérer, anticiper ;
- Suivre un dossier en autonomie ;
- Capacité à rendre compte ;
- Qualités rédactionnelles ;
- Réactivité.

Savoir-être professionnel :

- Sens du service public ;
- Capacités de dialogue, de communication, de négociation ;
- Autonomie et initiative ;
- Rigueur et méthode ;
- Travailler en équipe ;
- Capacité à rendre compte.

CONDITIONS D'EXERCICE / SUJETIONS PARTICULIERES

- Discrétion ;
- Rythme de travail lié aux délais de réalisation du COP.

PROFIL RECHERCHE

Niveau BAC+5

Profil généraliste (type Sciences Po)

DEPOSER UNE CANDIDATURE

Les personnes intéressées devront adresser leurs candidatures (CV détaillé et lettre de motivation) par courriel sous la référence **CAB-COBPERF-C** à l'adresse recrutement@ofb.gouv.fr

La date limite de dépôt des candidatures est fixée au **21 février 2021**.