

Catégorie hiérarchique :	B
Intitulé du poste :	Assistant de direction (h/f)
Affectation :	Direction générale (DG/DET-DREI)
Positionnement hiérarchique :	Sous l'autorité du Directeur de l'évaluation et de la transformation et du Directeur des relations européennes et internationales
Résidence administrative :	Vincennes (94)
Conditions d'emploi :	Emploi permanent à pourvoir soit par : - un fonctionnaire : détachement ou PNA - un contractuel : agent déjà titulaire d'un CDI de droit public ou en CDD de 3 ans – rémunération selon expérience professionnelle comprise entre 1969€ et 2761€ 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.).

Directement rattaché au Directeur Général, la Direction de l'évaluation et des transformations (DET) a les missions suivantes :

- conseil aux directions et contrôle des conditions de mise en œuvre des politiques publiques portées par l'établissement,
- veille de l'efficacité du contrôle interne
- audit interne budgétaire et comptable
- accompagnement des directions dans les évolutions d'organisation et conduite du changement,
- conseil interne au management,
- sur demande du directeur général, enquêtes internes, appelées inspections, qui peuvent apparaître nécessaires.

La DET regroupe 7 personnes et travaille principalement avec des partenaires internes à l'OFB.

la Direction des relations européennes et internationales (DREI) a les missions suivantes :

- Le renforcement de la présence française en Europe et à l'International, le développement de partenariats, l'inscription dans les réseaux et initiatives structurantes ;
- L'appui aux services de l'État pour la négociation et la mise en œuvre des conventions transfrontalières, régionales et internationales, ainsi que pour l'évaluation de la contribution de la France à ces conventions ;
- L'appui aux services de l'État pour le développement, la négociation, la mise en œuvre et l'évaluation

des politiques et directives européennes dans le domaine de la biodiversité ;

- Le développement de projets et renforcement de capacités pour la coopération européenne et internationale ;

Ces missions s'appuient sur la mobilisation d'une expertise interne et externe à l'OFB.

LA DREI est composée de 6 personnes.

Mission

- Assister les équipes de la DET et de la DREI dans l'organisation quotidienne de leur travail (logistique, déplacements, achats et budget, RH)

Activités principales

- Organiser les fonctions administratives de la DET et de la DREI, assurer le suivi administratif des décisions et notes de services de l'établissement à l'échelle des directions
- Apporter un appui aux directeurs et aux chargés de mission/chefs de projet des directions pour l'animation et la communication interne
- Préparer et organiser des réunions de niveau national ou internes (réservation de salles, fléchage, accueil des participants, compte-rendus)
- Gérer les courriers et dossiers entrants et sortants, assurer le suivi des réponses, et coordonner l'archivage et le classement
- Réaliser les achats, assurer leurs suivis et suivre l'exécution des budgets de fonctionnement (consommables, abonnements...)
- Enregistrer les bons de commandes et les factures dans le logiciel de l'OFB
- Etre référent pour la DRH y.c. formation interne
- Planifier, préparer et organiser les déplacements en priorité des agents des deux directions, apporter un appui à l'organisation logistique (réservations, inscriptions, déplacements, ...) et consolider les états de frais
- Assurer l'accueil physique et téléphonique à Vincennes

L'assistant pourra en outre être sollicité afin d'apporter une aide pour des actions de communication (documents, événements, etc.), pour de la recherche documentaire, pour renseigner des interlocuteurs et contribuer ponctuellement aux différentes tâches transversales ou collectives de l'équipe.

RELATIONS LIEES AU POSTE

Relations internes :

- Directeurs de la DET et de la DREI de l'OFB.
- Chargés de missions des deux directions
- Autres directions de la DG et de l'OFB
- DRH et Direction finances
- Autres assistants de directions

Relations externes :

- Voyagiste, prestataires ;
- les partenaires des événements organisés ;
- avec les services du ministère de la Transition écologique et solidaire et du ministère de l'Europe et des Affaires étrangères.

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
- La maîtrise de l'anglais serait un plus

Savoir-faire opérationnel :

- Organiser son travail et hiérarchiser les priorités
- Vérifier et transmettre des informations
- Rendre compte
- Travailler en équipe et en réseau

Savoir-être professionnel :

- Rigoureux
- Méthodique

- Organisé
- Réactif
- Esprit d'initiative et autonomie
- Discret
- Bienveillant et patient
- Excellent sens relationnel et capacité de communication
- Qualité rédactionnelle (orthographe, grammaire, etc.)

DEPOSER UNE CANDIDATURE

Les personnes intéressées devront adresser leurs candidatures (CV détaillé et lettre de motivation) par courriel sous la référence **DETDREI-ASSDIR-F** à recrutement@ofb.gouv.fr

La date limite de dépôt des candidatures est fixée au **1^{er} mai 2021**