



# Office français de la biodiversité

## AVIS DE VACANCE DE POSTE

<b>Catégorie hiérarchique :</b>	B
<b>Intitulé du poste :</b>	<b>Assistant administratif (F/H)</b>
<b>Référence :</b>	<b>DF-ASSADM-F</b>
<b>Affectation :</b>	Direction générale déléguée ressources Direction des finances Service de la commande publique
<b>Positionnement hiérarchique :</b>	Sous l'autorité hiérarchique du chef de service et du chef de service adjoint
<b>Résidence administrative :</b>	Vincennes (94) ou Auffargis (78)
<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 1 696 € et 2 761 € 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 : CV + LM.
<b>Date limite de dépôt de candidature :</b>	<b>09 juillet 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, antennes de façade, parcs naturels marins, etc.).

## Description du poste :

### Mission :

**Secrétariat du service, soutien aux chargés de marchés, relai de la cellule pilotage et programmation**

### **Secrétariat du service :**

- Secrétariat général du service ;
- Organisation et suivi de la Commission consultative des marchés publics (plannings, convocations, documentation, PV) ;
- Gestion documentaire du service (réfèrent GED, suivi Intranet) ;
- Gestion des trames et mises à jour des modèles de documents (sous la supervision du chef de service et de son adjoint, gestion, mise en service) ;
- Informations de premier niveau sur les marchés transversaux, gestion des fiches d'exécution, envois vers les directions, services et métiers ;
- Gestion du parapheur électronique ;
- Suivi et soutien sur les outils numériques du service (Geaco FDD).

### **Soutien aux chargés de marchés publics :**

- Attribution des numéros de procédures, arborescence numérique du SCP ;
- Missions d'appui et soutien principalement aux marchés subséquents ;
- Suivi des marchés accessibles DAE.

### **Relai et assistance de la cellule pilotage et programmation :**

- Tableaux de suivi (contrôle des fiches signalétiques et de l'alimentation des tableaux de pilotage) ;
- Relai sur les demandes de qualification des achats et leur suivi (traitement des demandes, accompagnements des acteurs sur les solutions proposées, validations des documents fournis, suivi des visas du directeur) ;
- Relai du réfèrent UGAP et DAE ;
- Assistances aux requêtes statistiques (Sirepa) ;
- Contrôle 2ème niveau des boites mails dédiées (achats ; marchés publics).

## RELATIONS LIEES AU POSTE

### **Relations internes :**

- Directions et services nationaux, départementaux et régionaux ainsi que les parcs marins ;
- Département du DGD-Ressources ;
- Groupes de travail et réseaux internes.

### **Relations externes :**

- Fournisseurs ;
- UGAP et DAE.

## RECHERCHE

- Bac minimum mais BAC+2 ou équivalent souhaité ;
- Expérience souhaitée dans le domaine de la commande publique.

## COMPETENCES ET QUALITES REQUISES

### **Connaissances :**

- Maîtrise des techniques de secrétariat ;
- Connaissance et intérêt pour la commande publique, expérience appréciée.

### **Savoir-faire opérationnel :**

- Maîtrise des outils bureautique (Word, Excel, powerpoint) ;
- Capacité d'organisation et de gestion des priorités ;
- Capacité à rendre compte.

**Savoir-être professionnel :**

- Autonomie et sens de l'initiative ;
- Sens du travail en équipe ;
- Aptitude à l'accueil téléphonique et physique ;
- Discrétion, rigueur.