

Catégorie hiérarchique :	C
Intitulé du poste :	Assistante de direction (H/F)
Affectation :	Direction générale déléguée ressources Direction des finances
Positionnement hiérarchique :	Sous l'autorité du Directeur des finances
Résidence administrative :	Vincennes (94)
Conditions d'emploi :	Emploi permanent à pourvoir soit par : <ul style="list-style-type: none"> - 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 1 876 € et 2 240€ 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 des finances qui regroupe des agents sur 4 sites (Auffargis, Brest, Perols et Vincennes) est constituée de 5 services et deux unités.

- Le service budget et performance
- Le service commande publique
- Le service immobilier
- Le service logistique
- Le service recettes dépenses
- L'unité implantation
- L'unité parcs naturels marins

Description du poste :

Mission :

- Assister la directrice adjointe de la direction des finances (DF) sur le site de Vincennes dans l'organisation quotidienne de son travail, notamment en tant que responsable de site.

- Apporter un appui quotidien à la directrice adjointe et aux chefs de service de la DF à Vincennes dans des tâches administratives. Apporter un appui ponctuel à l'équipe logistique du site de Vincennes.
- Assurer l'appui à l'organisation des réunions et séminaires de la DGD Ressources et plus particulièrement de la direction des finances
- Assurer la gestion de certaines missions transversales notamment la distribution du courrier du site

Ces missions se réalisent au sein de l'équipe d'assistantes de direction de la DGD Ressources sur le site de Vincennes et s'accompagnent en tant que de besoin d'une mutualisation et d'intérim sur les tâches de secrétariat de direction.

Activités principales :

Secrétariat

- Contribuer aux missions de gestion administrative de la direction des finances sur le site de Vincennes et apporter un appui ponctuel à l'équipe logistique du site de Vincennes.
- Gérer l'agenda de la DF en lien avec l'assistante du site de St Benoist et contribuer à l'organisation de réunions transversales ou internes à la direction.
- Apporter un appui aux directeur et directeurs adjoints, aux chefs de service de la direction des finances pour l'animation et la communication interne, notamment en gérant l'espace Intranet DF.
- Gérer la distribution du courrier du site de Vincennes et, pour la DF, assurer le suivi des réponses, et coordonner l'archivage et le classement.
- Réaliser les commandes, assurer leurs suivis et suivre l'exécution du budget des fonctions support (consommable, abonnements...) pour la DF à Vincennes.
- Planifier, préparer et organiser les déplacements en priorité des agents de la DF (pour le site de Vincennes) et consolider les états de frais.
- Assurer l'accueil physique et téléphonique pour la DF à Vincennes, le cas échéant pour la DGD R à Vincennes.

Assurer pour la DGD R la gestion de certaines missions transversales

- Contribuer au suivi des dossiers RH des agents de la direction des finances à Vincennes
- Contribuer au suivi financier des projets impliquant la DGD R, notamment la direction des finances

RELATIONS LIEES AU POSTE

Relations internes :

- Assistantes
- Agents du site

Relations externes :

- Prestataires

PROFIL RECHERCHE

Expérience de secrétariat ou de mission administrative. Aisance informatique et bon niveau d'expression orale et écrite.

COMPETENCES ET QUALITES REQUISES

Connaissances :

- Contexte et environnement professionnel (missions et politique de l'établissement).
- Environnement public
- Techniques de secrétariat et d'accueil

Savoir-faire opérationnel :

- Maîtriser les logiciels informatiques : excel ; intranet ; messagerie
- Identifier les types de courriers et prendre en compte les règles de traitement afférentes

Savoir-être professionnel :

- Bon relationnel, méthodique et organisé.

CONDITIONS D'EXERCICE / SUJETIONS PARTICULIERES

Gestion du courrier quotidienne limitant la possibilité de télétravail hebdomadaire régulier.

DEPOSER UNE CANDIDATURE

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

La date limite de dépôt des candidatures est fixée au **7 mai 2021**.