

Catégorie hiérarchique :	A
Intitulé du poste :	Chef de service adjoint (F/H)
Référence :	DF-CSADJ-F
Affectation :	Direction générale déléguée Ressources Direction des finances - Service logistique
Positionnement hiérarchique :	Sous l'autorité du chef du service logistique
Résidence administrative :	Auffargis (78) / Vincennes (94)
Conditions d'emploi :	Fonctionnaire titulaire ou contractuel Emploi permanent à pourvoir soit par : <ul style="list-style-type: none"> - un fonctionnaire (détachement ou PNA) ou un agent déjà en CDI de droit public (portabilité envisageable) ; - en CDD de 3 ans (rémunération selon expérience professionnelle comprise entre 2235 € et 3041 € bruts mensuels).
Dépôt de candidature :	Les personnes intéressées devront adresser leurs candidatures par courriel à recrutement@ofb.gouv.fr , en rappelant obligatoirement le numéro de référence du poste et en joignant : <ul style="list-style-type: none"> - CV + LM.
Date limite de dépôt de candidature :	15 juillet 2021

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.).

Rattaché à la Direction des finances, le service logistique assure, à l'échelon national, la gestion des moyens généraux répondant aux besoins opérationnels de l'établissement dans les domaines suivants : gestion du parc roulant et du parc nautique, habillement, équipement, assurances, inventaire. Il est composé d'une équipe de 7 agents (un chef de service,

un chef de service adjoint, 3 chargés de gestion logistique, 2 assistants de gestion logistique) répartis sur 3 sites (Brest/Auffargis/Vincennes) et gère un budget d'environ 3 M€.

Description du poste :

Mission :

En appui du chef de service et sous son autorité, le chef de service adjoint contribue à l'organisation du service logistique et à la gestion optimale des moyens généraux répondant aux besoins opérationnels de l'établissement. Son expertise lui permet de prendre en charge les dossiers techniques et/ou complexes et d'en assurer la mise en œuvre. Interlocuteur privilégié des directions et services, il contribue à l'animation du réseau de correspondants logistiques, informe et conseille les prescripteurs en matière d'équipement, d'habillement, d'achat et d'exécution des marchés.

Activités principales :

- **Approvisionnement général**
 - Piloter l'élaboration et la mise à jour annuelle des catalogues équipement et habillement ;
 - Coordonner le recueil des besoins opérationnels des directions nationales et régionales sur les différents domaines gérés par le service logistique (parcs roulant et nautique, équipement, habillement) ;
 - Consolider les besoins exprimés, les analyser et, en lien avec le service de la commande publique (SCP), définir les procédures d'achat adaptées ;
 - Pour les achats globalisés, procéder aux demandes de devis et mises en concurrence, valider les commandes et suivre leur exécution ;
 - Concourir à la préparation des procédures de marchés en concertation le SCP : expression des besoins, élaboration des cahiers des charges / fiches techniques, analyse des offres ;
 - Concevoir et alimenter des outils de suivi des commandes globalisées et d'exécution des marchés ;
 - Assurer une veille sur les seuils d'achats hors marché et sur l'exécution des marchés ;
 - Se tenir informé des évolutions réglementaires et techniques pour répondre au mieux aux besoins ;
 - Assurer une mission de conseil et d'information auprès des services.
- **Gestion du parc roulant et des moyens nautiques**
 - Participer à la mise en œuvre de la circulaire du Premier Ministre du 13 octobre 2020 relative à la nouvelle gestion des mobilités pour l'Etat : établissement d'un plan de mobilité, rédaction d'une instruction sur l'utilisation des véhicules de service, application de la nouvelle doctrine de gestion du parc automobile ;
 - En concertation avec le délégué mer, effectuer le recensement des moyens nautiques de l'établissement ; accompagner le référent nautique du service pour son enregistrement dans l'outil de gestion des parcs ; avec l'assistant chargé de l'inventaire engager une opération de vérification de l'exhaustivité de l'inventaire physique sur les moyens nautiques et procéder aux ajustements nécessaires.
- **Groupement Habillement Environnement**
 - Assister le chef de service dans la coordination du GEH : organisation des réunions, rédaction des comptes-rendus, animation des groupes de travail, mise en œuvre des conventions, définition du vestiaire, élaboration des cahiers des charges et des fiches techniques des marchés habillement et chaussant ;
 - Superviser la campagne annuelle d'habillement (mise à jour du site de commande en ligne, validation des commandes agents, synthèse et passation des commandes auprès des prestataires) ;
 - Assurer le contrôle quantitatif et qualitatif des effets ;
 - Contrôler l'exécution de la prestation de la plateforme logistique ;
 - Vérifier la facturation, établir les services faits et répartir les charges entre les membres du GEH.
- **Budget / exécution budgétaire**
 - Participer aux prévisions et au suivi budgétaires du service (AE/CP) ;
 - S'assurer de la bonne exécution des commandes et de la constatation des services faits dans SIREPA ;
 - Mettre en place un apurement semestriel des engagements juridiques ;
 - Développer le suivi des recettes de cessions en concertation avec le service recettes-dépenses (SRD) et l'agence comptable ;
- **Inventaire**
 - Superviser l'actualisation en temps réel de l'inventaire physique (validation des entrées et sorties) ;
 - Suivre la mise en œuvre de l'instruction inventaire et proposer des axes d'amélioration ;
 - Contribuer au déploiement du logiciel Immos.net dans les directions nationales et régionales ;

- Participer à la réflexion sur l'acquisition d'un outil d'étiquetage des biens ;
 - Participer aux opérations de clôture d'exercice, effectuer le rapprochement avec l'inventaire comptable et dresser l'état annuel des sorties d'actif à présenter au Conseil d'administration.
- **Autres :**
 - Répondre aux enquêtes et analyses relevant du service logistique ;
 - Représenter le service logistique dans les groupes de travail institutionnels ; ;
 - Contribuer à la conduite et à la mise en œuvre de dossiers transversaux
 - Rédiger des procédures, modes opératoires, notes d'information.
- **Activités managériales :**
 - Participer à l'organisation du travail et à l'animation de l'équipe ;
 - Accompagner les agents dans la prise en charge de nouveaux dossiers et l'utilisation de nouveaux outils ;
 - Favoriser la polyvalence au sein de l'équipe en assurant la formation interne des agents ;
 - Effectuer un suivi de l'activité et veiller au respect des délais de réalisation ;
 - Assurer la suppléance du chef de service en cas d'absence.

RELATIONS LIEES AU POSTE

Relations internes :

- Ensemble des directions de l'établissement, et principalement les services administratifs et financiers et les correspondants logistiques des directions ;
- Agence comptable ;
- Autres services de la direction des finances, et en particulier le service recettes-dépenses et le service de la commande publique.

Relations externes :

- Fournisseurs et prestataires de service ;
- Administrations (direction des achats de l'Etat en particulier).

COMPETENCES ET QUALITES REQUISES

Connaissances :

- Maîtrise des règles de la comptabilité publique et de l'achat public ;
- Compétences bureautiques ;
- Connaissance des matériels et équipements ;
- Connaissance de l'environnement professionnel.

Savoir-faire opérationnel :

- Maîtriser des outils métiers (SIREPA, IMMOS.NET, Logiciel de commande en ligne) ;
- Analyser et synthétiser ;
- Rédiger.

Savoir-être professionnel :

- Aptitude au travail en réseau et en équipe ; esprit d'équipe ;
- Qualités relationnelles, pédagogie ;
- Capacité d'adaptation ;
- Savoir déléguer ;
- Rigueur, organisation et méthode ;
- Réactivité, respect des échéances ;
- Autonomie et initiative.

CONDITIONS D'EXERCICE / SUJETIONS PARTICULIERES

Déplacements possibles sur les autres sites nationaux ou en régions.