



# Office français de la biodiversité

## AVIS DE VACANCE DE POSTE

<b>Catégorie hiérarchique :</b>	B
<b>Intitulé du poste :</b>	Assistant de direction (F/H)
<b>Référence du poste :</b>	DOM-ASSDIR-F
<b>Affectation :</b>	Direction générale adjointe territoires et outre-mer Direction des Outre-mer – Service logistique et administratif
<b>Positionnement hiérarchique :</b>	Sous l'autorité de la cheffe de service logistique et administratif
<b>Résidence administrative :</b>	Vincennes (94)
<b>Conditions d'emploi :</b>	Emploi permanent à pourvoir soit par : <ul style="list-style-type: none"><li>- un fonctionnaire (détachement ou PNA) ou un agent déjà en CDI de droit public (portabilité envisageable) ;</li><li>- en CDD de 3 ans (rémunération selon expérience professionnelle comprise entre 2 015 € et 2 333 € 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 : <ul style="list-style-type: none"><li>- CV + LM ;</li><li>- pour les fonctionnaires uniquement : dernier arrêté de situation administrative ;</li><li>- pour les non titulaires : diplôme le plus élevé.</li></ul>
<b>Date limite de dépôt de candidature :</b>	08 octobre 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, délégations de façade maritime, parcs naturels marins, etc.).

La Direction des Outre-mer (DOM) est le point focal de l'établissement en Outre-mer. Elle met en œuvre le principe de subsidiarité dans l'animation, l'application des politiques et l'affectation des crédits d'interventions à l'Outre-mer. Elle assure une représentation permanente locale avec des délégués territoriaux qui sont les points d'entrée unique et de représentation de l'OFB dans une zone géographique déterminée. Elle apporte aux services de l'État et aux collectivités territoriales une animation et une ingénierie locales.

La DOM est structurellement organisée sur le modèle métropolitain en prenant en compte les spécificités de l'Outre-mer. Elle est composée de 4 services centraux, principalement situés en région parisienne : le service logistique et administratif, le service police, le service connaissance, et le service appui aux acteurs et mobilisation des territoires. Elle comprend également : 2 Parcs Naturels Marins, 6 services départementaux, 5 délégations territoriales (Guyane, Océan Indien, Antilles, Nouvelle Calédonie, Polynésie Française), le sanctuaire Agoa, tous implantés localement.

### **Description du poste :**

#### **Mission :**

- Assister le directeur et la directrice adjointe dans l'organisation quotidienne de leur travail ;
- Apporter un appui quotidien aux agents de la DOM (logistique, déplacements, RH) ;
- Mettre en œuvre les processus de gestion budgétaire de la DOM.

#### **Activités principales :**

- Organiser les fonctions administratives, en relation avec les services de la Direction générale Déléguée Ressources (finances, ressources humaines, systèmes d'information), en veillant à l'application des procédures et à leurs mises à jour ;
- Gérer l'agenda du directeur ;
- Apporter un appui au directeur, directrice adjointe et chefs de service pour le management, l'animation et la communication interne ;
- Participer au suivi administratif et logistique du personnel de la direction (recrutements, prises de poste, annuaire, entretiens professionnels, promotions, congés, états de frais, etc.) ;
- Planifier, préparer et organiser les déplacements, réunions et séminaires ;
- Epauler la cheffe de service dans l'animation et le suivi des activités du réseau d'assistants administratifs (une dizaine de personnes) présents dans les services (formation lors de la prise de poste, animation de réunions mensuelles) ;
- Recenser, analyser les besoins et gérer les besoins de fonctionnement en matériels et fournitures de la direction ;
- Assurer l'accueil matériel et logistique des nouveaux arrivants (installation, matériel informatique/logiciels, etc.) ;
- Gérer les courriers et dossiers entrants et sortants, assurer le suivi des réponses et coordonner l'archivage et le classement ;
- Rédaction de documents (courriers, comptes rendus de réunion, présentations, programmes d'événements, etc.) ;
- Assurer le suivi des thématiques santé et sécurité au travail.

## **RELATIONS LIEES AU POSTE**

#### **Relations internes :**

- Tous services

#### **Relations externes :**

- Interlocuteurs de la DOM (tutelle, partenaires...)
- Fournisseurs et prestataires de services.

## **PROFIL RECHERCHE**

Être titulaire du bac minimum.

## COMPETENCES ET QUALITES REQUISES

### Connaissances :

- Connaissance des techniques de gestion administrative et de secrétariat.

### Savoir-faire opérationnel :

- Utiliser les outils collaboratifs (gestion électronique de documents, réseau social d'entreprise, messageries, etc.), d'édition de documents (texte, tableur, présentation, dessin), de gestion de données (bases de données) et de logiciels de gestion comptable ;
- Vérifier et transmettre des informations ;
- Pratiquer la rédaction administrative et la prise de notes ;
- Rendre compte de l'état d'avancement des dossiers.

### Savoir-être professionnel :

- Forte capacité d'organisation et de gestion du temps ;
- Polyvalence et adaptabilité ;
- Esprit d'initiative et autonomie ;
- Qualités relationnelles et d'écoute ;
- Capacité de communication et d'animation ;
- Sens du travail en équipe et réseau ;
- Rigueur ;
- Réactivité ;
- Discrétion.