



Office français de la biodiversité

AVIS DE VACANCE DE POSTE

Catégorie hiérarchique :	C
Intitulé du poste :	Adjoint administratif (H/F)
Affectation :	Direction générale déléguée Police, connaissance, expertise DPPC – Unité du permis de chasser
Positionnement hiérarchique :	Sous l'autorité du chef de l'unité permis de chasser
Résidence administrative :	Auffargis (78)
Conditions d'emploi :	Contrat à durée déterminée à pourvoir jusqu'au 30 décembre 2021 par un contractuel - rémunération selon expérience professionnelle comprise entre 1 539 € et 1 655 € 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.).

Rattachée à la Direction de la Police et du permis de chasser, l'unité du Permis de chasser est composée d'un service administratif national centralisé à Saint-Benoît (78). Cette unité est chargée notamment de l'organisation des sessions d'examens, de la délivrance des permis de chasser, duplicata et autorisations de chasser, accompagner. Cette mission s'effectue d'une part en collaboration avec les fédérations départementales des chasseurs, mais également pour la personnalisation des titres, avec l'Imprimerie Nationale.

Description du poste :

Mission :

Au sein de l'unité du Permis de chasser et sous l'autorité du Chef de l'Unité du Permis de chasser, instruit les dossiers administratifs dans l'un des secteurs délivrance (examens).

Activités principales :

Préparation et suivi de dossiers « permis de chasser – délivrance tous titres »

- Opérations de saisie et d'édition informatisée dans des bases de données : fichiers, logiciel spécifique ;
- Réception, vérification sur pièces et exploitation informatique des dossiers d'inscription à l'examen et de délivrance du permis de chasser (formulaires correctement remplis et signés, scan de photographies d'identité, vérification des pièces justificatives correspondantes et valables, vérification des paiements des droits) ;
- Renseignement des bases statistiques ;
- Assistance téléphonique et écrite aux usagers et information de premier niveau des fédérations départementales des chasseurs ;
- Assurer la gestion des relances et suivis de dossiers en instance ;
- Gestion du standard téléphonique ;
- Gestion du courrier.

Suivi de dossiers administratifs et divers

- Mise en forme et valorisation des supports écrits : dactylographie, reproduction ;
- Soutien logistique pour la gestion du service ;
- Participation à l'ensemble des travaux d'exécution de l'unité du permis de chasser ;
- Classement et archivage des dossiers.

PROFIL RECHERCHE

- Expérience dans la gestion des dossiers administratifs.

COMPETENCES ET QUALITES REQUISES

Connaissances :

- Techniques de bureautique nécessaires : Word, Excel, scan, messagerie électronique (Access apprécié) ;
- Maîtrise des outils bureautiques ;
- Techniques de communication avec le public ;
- Réglementation applicable au permis de chasser et à sa délivrance ;
- Connaissance du monde cynégétique appréciée.

Savoir-faire opérationnel :

- Savoir s'adapter aux logiciels internes ;
- Bonne gestion de la relation téléphonique ;
- Comprendre et appliquer une réglementation.

Savoir-être professionnel :

- Travailler en équipe ;
- Aisance relationnelle avec le public ;
- Discrétion ;
- Qualités rédactionnelles.

DEPOSER UNE CANDIDATURE

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

La date limite de dépôt des candidatures est fixée au **10 juillet 2021**.