



Office français de la biodiversité

AVIS DE VACANCE DE POSTE

Catégorie hiérarchique :	B
Intitulé du poste :	Gestionnaire administrative (h/f)
Affectation :	Direction générale déléguée Police, connaissance, expertise Direction de la Police et du Permis de Chasser 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 :	Emploi permanent à pourvoir soit par : - un fonctionnaire : détachement ou PNA - un contractuel* : agent déjà titulaire d'un CDI de droit public (portabilité envisageable) ou en CDD de 3 ans *rémunération selon expérience professionnelle comprise entre 1 969 € et 2 761 € 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 accompagné. 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 liés aux activités de l'unité du permis de chasser.

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 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 chasseurs.
- Assurer la gestion des relances et suivis de dossiers en instance

Appui administratif au chef de l'UPC et supervision du travail des agents

Participation en renfort à la préparation et suivi de dossiers « permis de chasser – délivrance tous titres » sur les aspects inscriptions et convocations

Participation à toutes les activités liées à l'unité du permis de chasser

Suivi de dossiers administratifs et divers

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

RELATIONS LIEES AU POSTE

Relations internes :

- Directions régionales
- Services départementaux
- Fédérations départementales des chasseurs
- Inspecteurs du permis de chasser

COMPETENCES ET QUALITES REQUISES

Connaissances :

- Techniques de bureautique nécessaires : Word, Excel, Scan, messagerie électronique (Access apprécié)
- Technique de communication avec le public
- Règles d'orthographe, de syntaxe, de grammaire
- Réglementation applicable au permis de chasser et à sa délivrance
- Connaissance du monde cynégétique appréciée.

Savoir-faire opérationnel :

- Expérience dans la gestion des dossiers administratifs
- Maîtriser parfaitement les outils bureautiques de base et savoir s'adapter aux logiciels internes
- Travailler en équipe, en réseau et en communication avec le public
- Faire preuve de discrétion professionnelle
- Bonne gestion de la relation téléphonique
- Comprendre et appliquer une réglementation

DEPOSER UNE CANDIDATURE

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

La date limite de dépôt des candidatures est fixée au **6 décembre 2020**.