

Sujet de l'apprentissage :	Valorisation des activités internationales de l'OFB (H/F)
Affectation :	Direction des relations européennes et internationales
Positionnement hiérarchique :	Sous l'autorité du Directeur des relations européennes et internationales
Lieu de l'apprentissage :	Vincennes (94)

DESCRIPTION DES MISSIONS

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.).

Directement rattaché au Directeur Général, la Direction des relations européennes et internationales (DREI) a les missions suivantes :

- Le renforcement de la présence française en Europe et à l'International, le développement de partenariats, l'inscription dans les réseaux et initiatives structurantes ;
- L'appui aux services de l'État pour la négociation et la mise en œuvre des conventions transfrontalières, régionales et internationales, ainsi que pour l'évaluation de la contribution de la France à ces conventions ;
- L'appui aux services de l'État pour le développement, la négociation, la mise en œuvre et l'évaluation des politiques et directives européennes dans le domaine de la biodiversité ;
- Le développement de projets et renforcement de capacités pour la coopération européenne et internationale ;

Ces missions s'appuient sur la mobilisation d'une expertise interne et externe à l'OFB.

Description de l'apprentissage :

Mission :

La mission d'apprentissage en alternance consiste à contribuer à la valorisation des activités à l'international de l'OFB et des réalisations de la DREI. Pour cela, l'apprenti apportera un appui en communication interne et externe, administratif et logistique, et à l'organisation de réunions transversales internes à l'OFB. Il aidera également à l'organisation événementielle, en fonction des priorités du calendrier international de l'OFB.

Activités principales :

Missions d'appui à la valorisation, de communication interne, externe et événementielle

- Participer au suivi des activités internationales notamment en vue de la préparation d'éléments de valorisation et synthèses de l'activité internationale (notamment le rapport d'activité).
- Participer à la communication interne et externe et nourrir les supports de communication de l'OFB (Site web institutionnel, réseaux sociaux, Intranet, lettre d'information) afin de faciliter la diffusion de l'actualité liée aux réalisations à l'international de l'OFB et de la DREI ; en lien avec l'équipe de la DREI et les correspondants internationaux de l'OFB (retours de mission, projets de coopération européenne et internationale, conférences, etc.).
- Participer à la communication événementielle lors de la participation de l'OFB à des événements internationaux (conférence des conventions internationales, Congrès Mondial de la Nature, partenariats de haut niveau à l'international, PFUE...) : préparation des éléments de communication avant et après les événements ; suivi de la production de supports de communication (traductions, expositions, montage vidéo, ...) et de l'acheminement ; s'assurer du bon déroulé sur place.

Missions d'appui logistique et administratif

- Assurer la mise à jour du tableau annuel des missions à l'étranger des agents de l'OFB, validé par la hiérarchie ; suivre son bon déroulé ; réceptionner, au retour de la mission, les comptes rendus de mission.
- Assurer ou appuyer l'organisation logistique (réservations, inscriptions, déplacements, ...) de la participation des agents de la DREI et de délégations de l'OFB à des événements internationaux.
- Participer au suivi administratif de productions de communication en amont, pendant et après (service fait) les conférences en lien avec l'équipe projet.
- Participer à des montages de projets de coopération bilatérale (MoU ou offre technique d'assistance).

Missions d'appui à l'animation interne transversale

- Participer à l'animation du réseau des correspondants internationaux internes, notamment par l'organisation des réunions (semestrielle ou par thèmes) de ces correspondants : planification, réservation de salles, préparation des documents ...
- Il peut être envisageable de produire des compte-rendus de réunion et des synthèses à partir de documents techniques ou des contributions des différentes directions, en français et en anglais.

RELATIONS LIEES AU POSTE

Relations internes :

- L'apprenti est placé auprès de M Cyrille BARNERIAS, directeur des relations européennes et internationales (DREI) de l'OFB.
- Pour certaines activités, il travaillera directement avec les agents de la DREI référents sur certains dossiers (suivi des missions, calendrier international, communication, répartition de l'organisation des événements au sein de l'équipe, etc.).
- Il est en contact direct avec les agents de l'OFB qui partent en mission ou en reviennent.
- Il est en relation régulière avec les services support administratif et financier de l'OFB.

Relations externes :

- Voyageur, prestataires.

Ponctuellement et en fonction de la nature des missions, il peut être en relation avec :

- Les partenaires des événements organisés ;
- Avec des services du ministère de la Transition écologique et solidaire et du ministère de l'Europe et des Affaires étrangères.

COMPETENCES ET QUALITES REQUISES

Connaissances :

- Sous réserve : capacité de maniement de documents en anglais (synthèses à partir de documents techniques)
- Intérêt ou connaissances en environnement.

Savoir-faire opérationnel :

- Maîtriser les logiciels de bureautique (traitement de texte et tableur) et de programmation de réunion (framadata, doodle, ...).
- Maîtriser la langue anglaise. La pratique d'autres langues étrangères serait un plus.
- Avoir le sens du contact et la capacité à travailler en relation avec différents interlocuteurs et services internes.
- Rédiger et traduire des textes courts en français et en anglais (compte-rendus, articles d'actualité).

Savoir-être professionnel :

- Autonome

- Méthodique
- Sens de l'organisation.

Diplômes – Formation – Expérience :

- Formation en Master de sciences politiques internationales, de communication ou formation équivalente.

CONDITIONS D'EXERCICE / SUJETIONS PARTICULIERES

- Déplacements ponctuels à l'étranger, pour le suivi logistique des événements aux côtés des agents référents.

DEPOSER UNE CANDIDATURE

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

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