



# Office français de la biodiversité

## AVIS DE VACANCE DE POSTE

<b>Catégorie hiérarchique :</b>	C
<b>Intitulé du poste :</b>	<b>Assistant administratif (F/H)</b>
<b>Affectation :</b>	Direction général adjointe territoires et outre-mer Direction régionale Ile de France
<b>Positionnement hiérarchique :</b>	Sous l'autorité hiérarchique de la directrice régionale et de la directrice régionale adjointe
<b>Résidence administrative :</b>	Vincennes (94)
<b>Conditions d'emploi :</b>	Contrat à durée déterminée à pourvoir par un contractuel jusqu'au 30 décembre 2021 Rémunération selon expérience 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.).

La direction régionale Ile de France (DR IDF) est articulée sur deux niveaux :

- un niveau régional comprenant un service régional police et un service régional connaissance.
- un niveau départemental comprenant les services départementaux de Seine-et-Marne et de l'Essonne ainsi que les services interdépartementaux Paris Petite couronne et Yvelines/Val d'Oise.

Un assistant administratif est placé sous l'autorité de la directrice régionale et de la directrice régionale adjointe.

#### Description du poste :

##### Mission :

Apporter un soutien administratif aux agents du pôle de Vincennes de la DR IDF (une douzaine d'agents).

### **Activités principales :**

- Accueil téléphonique et physique (public, sociétés de maintenance, facteur...) ;
- Gestion du courrier ;
- Réalisation - Mise en forme tous types de documents (courriers, tableaux, notes de service, bases de données, présentations PowerPoint...) ;
- Organisation de réunions (calage de dates, invitations, réservation de salles...) ;
- Reprographie ;
- Gestion de véhicules (tableau de suivi...) ;
- Réception des commandes (réception, transmission des bons de livraison).

## **RELATIONS LIEES AU POSTE**

### **Relations internes :**

- Services départementaux et régionaux de la DR IDF ;
- Service régional administratif de la DR CVL ;
- Directions nationales.

### **Relations externes :**

- Services déconcentrés de l'État ;
- Collectivités territoriales ;
- Syndicats de rivières ;
- Fédérations de pêche et de chasse ;
- Associations ;
- Acteurs de la biodiversité.

## **PROFIL RECHERCHE**

Diplôme de niveau V (CAP, BEP)

Expérience en secrétariat

## **COMPETENCES ET QUALITES REQUISES**

### **Connaissances :**

- Connaissance du fonctionnement administratif d'un établissement public appréciée.

### **Savoir-faire opérationnel :**

- Qualités rédactionnelles ;
- Travail en réseau ;
- Maîtrise des logiciels de bureautique ;
- Sens de l'organisation.

### **Savoir-être professionnel :**

- Bonne expression orale ;
- Sens relationnel ;
- Travail en équipe ;
- Capacité d'initiative ;
- Savoir rendre compte.

## **CONDITIONS D'EXERCICE / SUJETIONS PARTICULIERES**

- Travail de bureau-Visioconférence ;
- Permis B.

## **DEPOSER UNE CANDIDATURE**

Les personnes intéressées devront adresser leurs candidatures (CV détaillé et lettre de motivation) par courriel sous la référence **DRIDF-ASSADM-C** à [recrutement@ofb.gouv.fr](mailto:recrutement@ofb.gouv.fr)

La date limite de dépôt des candidatures est fixée au **02 juillet 2021**.