

Office français de la biodiversité

AVIS DE VACANCE DE POSTE

Catégorie hiérarchique :	C
Intitulé du poste :	Assistant administratif (H/F)
Référence du poste :	DRNA-ASSADM-F
Affectation :	Direction régionale Nouvelle-Aquitaine Service départemental des Pyrénées-Atlantiques
Positionnement hiérarchique :	Sous l'autorité du Chef de service départemental et du Chef de service adjoint
Résidence administrative :	Pau (64)
Conditions d'emploi :	Emploi permanent à pourvoir soit par : - un fonctionnaire (détachement ou PNA) ou un agent déjà en CDI de droit public (portabilité envisageable) ; - en CDD de 3 ans (rémunération selon expérience professionnelle comprise entre 1 846 € et 2 240 € bruts mensuels)
Dépôt de candidature :	Les personnes intéressées devront adresser leurs candidatures par courriel à recrutement@ofb.gouv.fr , en rappelant obligatoirement le numéro de référence du poste et en joignant : - CV + LM
Date limite de dépôt de candidature :	8 octobre 2021

DESCRIPTION DES FONCTIONS

Contexte :

L'Office français de la biodiversité (OFB) est né le 1^{er} 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 façades maritimes, parcs naturels marins, etc.).

La Direction régionale Nouvelle-Aquitaine (DRNA) regroupe 280 agents répartis sur le territoire néo-aquitain, avec un siège à Bordeaux (33), une antenne régionale à Poitiers (86), 12 services départementaux, une unité spécialisée migrateurs amphihalins (USM), 2 parcs naturels marins, 2 réserves en cogestion. Son service départemental des Pyrénées-Atlantiques (SD64) compte 21 agents. Il dispose d'un siège implanté à Pau et de deux unités territoriales basées à Oloron-Sainte-Marie et La Bastide-Clairance. Dans ce même département réside une antenne de l'USM où sont implantés 5 agents.

Description du poste :

Mission :

Sous l'autorité du chef de service départemental et du chef de service départemental adjoint et en lien étroit avec le service administratif régional (SA) et des managers de l'USM, l'assistant administratif participe à l'organisation administrative du SD64 et de l'antenne 64 de l'USM en assurant des missions d'accueil, gestion du standard, de secrétariat, de logistique et d'intendance. Il est membre du réseau des personnels administratifs de la DRNA avec lequel il interagit. Il/elle est chargé(e) de la préparation et du suivi des dossiers administratifs. Il/elle apporte également sa contribution en tant que personnel de proximité dans les domaines comptable, budgétaire, logistique, de la gestion des ressources humaines ainsi que sur divers champs techniques.

Activités principales :

Accueil / Secrétariat

- Assurer l'accueil physique, l'information et l'orientation des visiteurs ;
- Assurer l'accueil téléphonique en veillant à une gestion adaptée des appels, particulièrement dans la gestion des situations de crise (signalements de dommages animaux subis par le bétail, pollutions...);
- Traiter le courrier et les messages électroniques (enregistrement, rédaction, diffusion et archivage...);
- Mise en forme et préparation de présentations techniques (Power Point – Cartographie SIG) pour les bilans de restitution auprès des autorités, et des partenaires notamment dans le cadre des expertises de dégâts faune sauvage (loup, ours) et constats vautours;
- Présenter et diffuser les plaquettes pédagogiques et informatives;
- Assurer la gestion du portefeuille des avis techniques;
- Préparer et suivre les calendriers de pêches électriques d'inventaires (réseaux DCE);
- Assurer la navette auprès des greffes des tribunaux, l'archivage et suivi de ces documents sous RESANA;
- Assurer la gestion des amendes forfaitaires et le suivi des contestations en lien avec l'OMP;
- Assister l'adjoint au CSD en charge de la police judiciaire dans ses relations aux parquets, Cour d'appel et Tribunal administratif et en matière de suivi des dossiers relatifs à la police administrative;
- Etablir le planning mensuel prévisionnel du service départemental.

Appui comptable, budgétaire et logistique

- Assurer la commande, la réception, la vérification des livraisons, et la transmission du service fait au service administratif régional;
- Appuyer les correspondants logistiques dans le suivi de l'inventaire du matériel individuel et collectif;
- Contribuer à l'établissement et au suivi de tableaux de bord et de statistiques en matière budgétaire;
- Assurer le suivi des implantations en lien avec le service administratif (suivi contrat de maintenance, contrôle périodique, relations avec gestionnaires de site et artisans chargés de prestations et travaux divers...);
- Recenser et gérer les besoins de fonctionnement en matériel de fournitures administratives, et techniques, maintenance/entretien et calibrage de matériels techniques (courantomètres, salinomètres, outils de mesures, etc.);
- Appuyer le Chef de service départemental dans le suivi du parc automobile (entretien, révision, commandes...).

Appui à la gestion des Ressources Humaines

- Assurer l'accueil des nouveaux arrivants;
- Assurer la transmission, la vérification et le suivi de documents liés aux ressources humaines (conventions de stages, grève, CET, promotion...);
- Mettre à jour tout document émanant du service administratif (annuaire, tableaux de bord...);
- Assurer le suivi des formations;
- Assurer le suivi des visites médicales du travail et mise à jour des listes sur l'interface du centre de gestion lors de mouvements de personnel (une fois par an ou lors de recrutement, mobilité, départ à la retraite...);
- Appuyer le correspondant SST en matière de prévention des risques psycho-sociaux, et le cas échéant faire remonter toute alerte ou interrogation au binôme CSD/CSDa et/ou au SA.

RELATIONS LIEES AU POSTE

Relations internes :

- Service administratif de la Direction régionale;
- Personnels du SD64 et en poste sur le site de l'antenne 64 de l'USM;

- Réseau des personnels administratifs de la DRNA.

Relations externes :

- Services et opérateurs de l'Etat ;
- Associations, organisations professionnelles ;
- Fournisseurs, prestataires ;
- Tout public (citoyens et usagers...).

PROFIL RECHERCHE

- Niveau de diplôme minimum souhaité : Baccalauréat ;
- Expérience d'au moins 2 ans dans les domaines du secrétariat, RH et gestion des RPS ;
- Expériences de l'utilisation d'applications « métier » et de secrétariat dans une entité départementale serait un plus.

COMPETENCES ET QUALITES REQUISES

Connaissances :

- Maîtrise de l'activité de secrétariat et de l'application de processus administratifs ;
- Maîtrise des outils internet et bureautiques (moteurs de recherche, Windows/OpenOffice) ;
- Connaissance en comptabilité publique, achats publics ;
- Connaissance du fonctionnement d'un établissement public de l'Etat ;
- Connaissance de la sphère institutionnelle de l'OFB ;
- Connaissance des outils SIG et de gestion de données serait un plus ;
- Connaissance juridique des outils de planification de l'eau et la biodiversité serait un plus.

Savoir-faire opérationnel :

- Savoir rendre compte ;
- Sens des relations avec le public (accueil physique et téléphonique) ;
- Vérifier et transmettre des informations ;
- Assurer un suivi de dossiers ;
- Utiliser les outils et applications de l'Etablissement.

Savoir-être professionnel :

- Qualités relationnelles ;
- Qualités rédactionnelles ;
- Qualités organisationnelles ;
- Autonomie ;
- Capacités d'organisation ;
- Hiérarchisation des priorités ;
- Travailler en équipe et en réseau
- Qualité d'expression orale ;
- Disponibilité et sens de l'écoute ;
- Capacités d'adaptation ;
- Créativité et esprit d'initiative ;
- Rigueur ;
- Réactivité ;
- Confidentialité ;
- Ponctualité.

CONDITIONS D'EXERCICE / SUJETIONS PARTICULIERES

- Plages horaires compatibles avec les livraisons et l'accueil ;
- Permis B.