



Office français de la biodiversité

AVIS DE VACANCE DE POSTE

Catégorie hiérarchique :	B
Intitulé du poste :	Assistant de direction (H/F)
Affectation :	Direction générale déléguée Police Connaissance Expertise Direction Surveillance Evaluation Données – Service ECUMM
Positionnement hiérarchique	Sous l'autorité du chef de service
Résidence administrative :	Brest (29)
Conditions d'emploi :	Contrat à durée déterminée jusqu'au 30 décembre 2020 Rémunération selon expérience professionnelle comprise entre 1 565 € et 2 031 € bruts mensuels

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, antennes de façade, parcs naturels marins, etc.).

Le service Evaluation, Connaissances et Usages du milieu marin, situé à Brest, est le service de la Direction Surveillance, Evaluation et Données de l'établissement dédié aux enjeux marins. Le service regroupe une quinzaine de permanents, et l'équipe du projet européen MARHA, constituée d'une dizaine de personnes, dont un chef de projet et son assistante. Le service ECUMM joue en particulier un rôle d'interface avec les délégations de façades maritimes, qui sont intégrées aux directions régionales de l'OFB. Ces délégations mettent en œuvre des opérations de connaissance et de gestion du milieu marin, qui constituent en quelque sorte une déclinaison territoriale des champs thématiques abordés par le service ECUMM. Le budget de ces délégations de façades maritime est géré par le service ECUMM, ce qui renforce le lien entre ces entités.

Par ailleurs, la direction générale déléguée police, connaissance et expertise s'appuie sur un pôle juridique, administratif et financier, qui constitue l'interlocuteur privilégié de toute la direction pour les sujets qui relèvent de ces compétences. Une chargée de mission rattachée à ce pôle.

Description du poste :

Mission :

Apporter un appui administratif et logistique au chef du service et aux agents du service ECUMM, et ponctuellement au Délégué mer - Mettre en œuvre les procédures administratives et financières en lien étroit avec le pôle juridique,

administratif et financier, pour le service ECUMM et les délégations de façades maritimes, et contribuer à l'amélioration de ces procédures.

Activités principales :

Pour l'appui au pôle juridique, administratif et financier :

- Gestion du suivi des conventions dépense / recette ECUMM (intégrant les conventions des délégations de façades maritimes) (Chargée de 'Partenariat')
- Gestion des bons de commande, Procès-verbaux de service faits, intégrant partiellement les BC, marchés, PV pour les délégations de façades maritimes) (Correspondante 'SIREPA')
- Assurer les missions de correspondant Ressources humaines pour les agents du service
- Assurer les missions de correspondant pour l'utilisation et le paramétrage du logiciel de rapportage des temps et suivis de projet (GEACO), et du logiciel de remboursement des frais de déplacement (FDD)
- Assurer les missions de chargé(e) de voyage avec le voyageur JANCARTHER pour ECUMM,

Pour le rôle d'assistant(e) du service ECUMM :

- Suivi budgétaire des dépenses du service (conventions, marchés, demandes d'achat, bons de commande)
- Gestion des flux de courriers du service (enregistrement chrono, diffusion, classement, archivage) ;
- Aide à la rédaction des courriers, conventions, pour l'ensemble des agents du service
- Appui à la gestion RH pour les agents de l'Unité : aide aux nouveaux arrivants (documents, procédures, ...), CET, arrêts maladies, télétravail, etc...
- Coordination entre le service et le Pôle juridique, administratif et financier (transmission de documents, d'informations, ...) : demandes d'achat, Bons de commande, marchés, conventions, recrutement, etc...

Logistique du service :

- Apporter aux agents du service un appui pratique et/ou logistique à la préparation ou la réalisation d'événements particuliers, tels que colloques, ateliers, réunions ;
- Gestion, pour les agents de l'Unité du stock de fournitures de bureau et/ou alimentaire (demandes d'achat UGAP, commandes) – en lien avec les services concernés (responsable du site, ...)
- Suivi de la maintenance des différents matériels bureautiques, informatiques, téléphoniques, électriques, du service – en lien avec le service support logistique de l'OFB, informatique et/ou responsable site ;
- Gestion, pour les agents du service, des différents plannings de réservation : voitures, salles, matériels, dans agenda Outlook ;
- Gestion des clefs et cartes parking pour les agents du service
- Gestion des techniciens / employés de ménage / intervenants sur le site Brest, en lien avec le responsable de site et son secrétariat

RELATIONS LIEES AU POSTE

Relations internes :

- Ensemble des personnels du service ECUMM
- Direction Surveillance Evaluation Données (Directeur et Directeur adjoint)
- Pôle juridique administratif et financier et réseau des assistantes de la direction générale déléguée
- Service Informatique, Service RH, Service Financier et gestionnaires des logiciels internes GEACO/FDD/...

Relations externes :

- Administrations, Collectivités, Professionnels du milieu marin
- Fournisseurs et prestataires de l'OFB

PROFIL RECHERCHE

Issu d'une formation qualifiante en secrétariat (bac + 2) souhaité

COMPETENCES ET QUALITES REQUISES

Connaissances :

- Expérience de secrétariat de direction
- Bonnes connaissances de la gestion administrative courante

- Maîtrise des outils bureautiques standards (traitement de texte, tableur, impressions et scans, messagerie...
- Connaissance des outils internet ;
- Capacités rédactionnelles et de prise de note ;
- Bonne expression orale ;
- Etablissement et suivi de planning.

Savoir-faire opérationnel :

- Préparer, élaborer et mettre en pages des documents, courriers, tableaux, conventions, etc...
- Organisation et planification du travail (priorisation des tâches)
- Expérience de logiciels comptables et RH
- Appui logistique (préparation de réunions, déplacements, séminaires, réservation de véhicules, gestion des matériels, fournitures, ...)
- Gestion administrative courante (chrono courrier, enregistrement, diffusion, ...)

Savoir-être professionnel :

- Bonnes capacités de travail en équipe et en réseau ;
- Capacités relationnelles ;
- Sens de l'organisation ;
- Ecoute, réactivité, capacité d'adaptation et d'initiatives ;
- Discrétion, ponctualité, disponibilité ;
- Rigueur et autonomie.

DEPOSER UNE CANDIDATURE

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

La date limite de dépôt des candidatures est fixée au **11 octobre 2020**.