

Office français de la biodiversité

AVIS DE VACANCE DE POSTE

Catégorie hiérarchique :	B
Intitulé du poste :	Assistant de direction (H/F)
Référence du poste :	PJAF-ASSDIR-F
Affectation :	Direction générale déléguée Police Surveillance Expertise
Positionnement hiérarchique :	Sous l'autorité du Directeur Général Délégué
Résidence administrative :	Vincennes (94) ou Auffargis (78)
Conditions d'emploi :	<p>Emploi permanent à pourvoir soit par :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 1 984 € et 2 367 € bruts mensuels)
Dépôt de candidature :	<p>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 :</p> <ul style="list-style-type: none"> - CV + LM ; - pour les fonctionnaires uniquement : dernier arrêté de situation administrative ; - pour les non titulaires : diplôme le plus élevé.
Date limite de dépôt de candidature :	19 novembre 2021

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, délégations de façade maritime, parcs naturels marins, etc.).

La direction générale déléguée police, connaissance, expertise (DGD-PCE) est caractérisée par des missions régaliennes et scientifiques relatives aux milieux, aux espèces, aux pressions qu'elles subissent et à la surveillance – sous toutes ses formes – qu'imposent les réglementations internationales, européennes et nationales. La DGD-PCE vise à renforcer les liens entre la connaissance et la police de l'environnement et à faire en sorte qu'elles contribuent à l'amélioration constante des politiques publiques et des comportements. Pour ce faire, les équipes qui la composent participent à la fois au pilotage national des activités dont elles ont la responsabilité et à la mise en œuvre en régie de ces activités (recherche, police, surveillance et cycle de la donnée), en vertu du principe de subsidiarité. Elles apportent également un appui aux directions régionales et à leurs services, ainsi qu'à la DGD mobilisation de la société.

La DGD-PCE est pilotée par un directeur général délégué; elle compte environ 350 agents et est décomposée en :

- Un pôle juridique, administratif et financier (PJAF);
- Une direction de la police et du permis de chasser (DPPC);
- Une direction surveillance, évaluation, données (DSUED);
- Une direction de la recherche et de l'appui scientifique (DRAS)

Description du poste :

Mission :

- Assister le directeur général délégué dans son activité quotidienne;
- Apporter un appui dans la gestion de certaines missions transversales nécessitant une capacité d'analyse spécifique

Ces missions se réalisent au sein du pool des assistantes de direction de la DGD-PCE et nécessitent une implication dans la mutualisation et l'intérim sur les tâches d'assistance de direction

Activités principales :

- Apporter un appui quotidien au DGD-PCE pour ses déplacements, réunions, gestion de la DGD, organisation de séminaires, préparation de dossiers, prises de rendez-vous et gestion de l'agenda;
- Préparer et organiser des réunions de niveau national, ou interne DGD PCE, en priorité pour le DGD-PCE ou pour une direction;
- Apporter un appui pour l'organisation matérielle et administrative des Conseils scientifiques de l'OFB;
- Appuyer/suppléer en tant que de besoin les autres assistantes de direction pour l'appui aux directions

Assurer pour la DGD la gestion de certaines missions transversales nécessitant une capacité d'analyse spécifique, par exemple apporter un soutien pour la préparation des dossiers de la DGD-PCE tels :

- Recrutements de la DGD, promotions des agents;
- Préparation de certaines commissions (commissions des interventions, commissions des finances et audit de l'OFB);
- Conseil scientifique

RELATIONS LIEES AU POSTE

Relations internes :

- Directeur général, directrice générale adjointe, directeurs généraux délégués;
- Directeurs et directeurs adjoints, chef de pôle de la DGD-PCE, et chefs de service de la DGD-PCE;
- Chargé(e)s de mission de la DGD-PCE;
- Autres assistantes notamment de la DGD;
- Ensemble des services de la DGD-Ressources (en particulier direction RH);
- Autres directions de l'OFB

Relations externes :

- Ministères;
- Partenaires de l'OFB;
- Membres du Conseil scientifique

PROFIL RECHERCHE

- Niveau Bac+2 souhaité ;
- Expérience d'assistance de direction ;
- Expérience dans le secteur public souhaitée, ou bonne capacité d'adaptation et de compréhension de son environnement de travail

COMPETENCES ET QUALITES REQUISES

Connaissances :

- Maîtrise impérative des outils bureautiques et informatiques (en particulier logiciels Word et Excel) ;
- Pratique des outils collaboratifs ;
- Connaissances en comptabilité publique, achats publics souhaitée

Savoir-faire opérationnel :

- Organiser son travail et hiérarchiser les priorités ;
- Vérifier et transmettre des informations ;
- Rendre compte ;
- Savoir travailler en équipe et en réseau

Savoir-être professionnel :

- Rigoureux ;
- Méthodique ;
- Organisé ;
- Réactif ;
- Excellent sens relationnel ;
- Capacité de communication ;
- Qualité rédactionnelle ;
- Esprit d'initiative et autonomie ;
- Discret ;
- Bienveillant et patient