

Catégorie hiérarchique :	B
Intitulé du poste :	Assistant administratif et logistique (H /F)
Affectation :	Directeur générale adjointe territoires et outre-mer Direction Régionale Nouvelle-Aquitaine Parc naturel marin du Bassin d'Arcachon
Positionnement hiérarchique :	Sous l'autorité de la directrice déléguée
Résidence administrative :	Le Teich (33)
Conditions d'emploi :	Emploi permanent à pourvoir soit par : - un fonctionnaire : détachement ou PNA - un contractuel : agent déjà titulaire d'un CDI de droit public ou en CDD de 3 ans (rémunération selon expérience professionnelle comprise entre 1 969 € et 2 389 € 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, 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 Parc naturel marin du Bassin d'Arcachon (PNMBA) a été créé par décret le 5 juin 2014, avec la particularité d'être le seul qui concerne une lagune semi-fermée. Le Conseil de gestion, composé d'acteurs locaux, s'appuie sur une équipe d'agents et les moyens techniques et financiers alloués par l'OFB pour la gestion de cette aire marine protégée.

Le Plan de gestion du Parc naturel marin est un document stratégique à 15 ans qui détermine les mesures de protection, de connaissance et de développement durable à mettre en œuvre, sur la base des orientations de gestion définies dans le décret de création. Les ambitions de ce Plan de gestion reposent sur la qualité de l'environnement marin et sur la pérennité des activités humaines, dans un objectif concerté de développement durable. Cette vision globale de la gestion de l'espace marin sert de cadre à l'ensemble des actions quotidiennes du Parc naturel marin pour la période 2017-2032, ce qui correspond à une échelle de temps significative à la fois pour les évolutions environnementales mais aussi sociétales. Il s'agit donc d'un document support pour la gestion de ce territoire, élaboré au travers d'une large consultation et avec une forte participation des acteurs locaux.

Le conseil de gestion du Parc naturel marin se réunit régulièrement en plénière ou en Bureau. Par ailleurs dans le cadre de son animation territoriale et thématique, le Parc naturel marin anime différentes commissions et groupes de travail sur son périmètre d'intervention.

L'équipe du Parc naturel marin est actuellement constituée de 12 agents (directrice-déléguée, chefs d'unité, chargés de mission, agents de terrain, ESC), avec une perspective de 22 postes à moyen terme. Il accueille par ailleurs régulièrement des stagiaires.

L'activité du Parc naturel marin est déployée en lien avec ses partenaires sous différentes formes contractuelles, dont notamment l'achat, le marché, la subvention, les conventions de recherche et développement ou de coopération. Le Parc naturel marin gère également en local le suivi de ses conventions de recettes. Pour le suivi de proximité des ressources humaines, il travaille en lien direct avec la direction régionale Nouvelle Aquitaine de l'OFB.

Description du poste :

Mission :

L'assistant administratif et logistique aura en charge l'accueil, ainsi que la logistique et le suivi administratif et RH de proximité de l'équipe du Parc naturel marin, en relation avec les services supports de l'OFB. Il (elle) apportera un appui à la directrice déléguée pour le suivi administratif des activités du Parc naturel marin et le secrétariat des instances.

Activités principales :

Il assure :

- L'accueil physique et téléphonique ;
- La gestion du courrier, dont l'adresse mail générique du Parc naturel marin ;
- La production, le suivi et l'archivage des documents administratifs du Parc naturel marin ;
- L'assistance administrative, le secrétariat et la logistique des réunions et activités du Parc naturel marin ;
- Le suivi administratif des agents et des déplacements ;
- Le suivi des achats et commandes ;
- Le suivi administratif des conventions et des marchés ;
- La gestion en local des moyens informatiques, téléphoniques ;
- La gestion courante des locaux et de leur entretien.

L'assistant(e) pourra en outre être sollicité(e) afin d'apporter une aide pour des actions de communication (documents, événements, etc.), pour de la recherche documentaire, pour renseigner des interlocuteurs et contribuer ponctuellement aux différentes tâches transversales ou collectives de l'équipe.

RELATIONS LIEES AU POSTE

Relations internes :

- Avec l'ensemble des agents du Parc naturel marin
- Avec les services administratifs de la direction régionale et du siège de l'OFB
- Réseau thématique « assistante administrative »

Relations externes :

- Accueil tous publics
- Contacts partenaires et membres du conseil de gestion
- Lien avec les prestataires et partenaires extérieurs

PROFIL RECHERCHE

Formation niveau Bac + 2 d'assistant administratif de direction et gestion administrative.

Expérience souhaitée en contexte similaire.

COMPETENCES ET QUALITES REQUISES

Connaissances :

- Expérience confirmée dans le domaine d'activité de l'assistance administrative, secrétariat et secrétariat de direction

Savoir-faire opérationnel :

- Organiser son travail et hiérarchiser les priorités ;
- Maîtriser les outils bureautiques et informatiques (traitement de texte, tableur, internet...) ;
- Rédiger et prendre de note ;
- Suivre la gestion administrative de projets et des achats ;
- Capacité relationnelle et de communication.

Savoir-être professionnel :

- Aptitude relationnelle et capacité à travailler en équipe ;
- Capacité d'adaptation ;
- Rigueur et réactivité ;
- Esprit d'autonomie ;
- Discrétion, ponctualité, disponibilité.

DEPOSER UNE CANDIDATURE

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

Les personnes souhaitant des informations sur le poste peuvent contacter Melina ROTH, directrice déléguée du Parc naturel marin du Bassin d'Arcachon melina.roth@ofb.gouv.fr
ou par téléphone au 05.56.22.06.86.

La date limite de dépôt des candidatures est fixée au **12 avril 2020**