

Ministère de la Transition écologique et solidaire
Agence française pour la biodiversité (AFB)

AVIS DE VACANCE DE POSTE

A pourvoir en CDD de 6 mois

Classification :	Catégorie C
Fonction :	Chargé de la logistique de site (h/f)
Affectation :	Secrétariat Général / Département Finance, Contrats, logistique
Positionnement hiérarchique :	Sous la responsabilité du chef de département
Résidence administrative :	Vincennes (94)
Conditions d'emploi :	Emploi non permanent à pourvoir en CDD de 6 mois

Description de l'emploi

Contexte :

L'Agence française pour la biodiversité créée le 1^{er} janvier 2017 est un établissement public du Ministère de la Transition écologique et solidaire qui exerce des missions d'appui à la mise en œuvre des politiques publiques dans les domaines de la connaissance, la préservation, la gestion et la restauration de la biodiversité des milieux terrestres, aquatiques et marins.

Elle vient en appui aux acteurs publics mais travaille également en partenariat étroit avec les acteurs socio-économiques. Elle a aussi vocation à aller à la rencontre du public pour mobiliser les citoyens en faveur de la biodiversité.

Issue du regroupement de l'Agence des aires marines protégées, de l'Atelier technique des espaces naturels, de l'Office national de l'eau et des milieux aquatiques et de Parcs nationaux de France, l'Agence française pour la biodiversité est composée de 1 200 agents répartis sur l'ensemble du territoire français en métropole et outre-mer.

Les nombreuses missions confiées à l'Agence s'articulent, au plus près des territoires, au sein de 4 directions métiers, d'une direction communication et d'un secrétariat général.

Description du poste :

Mission :

Prendre en charge une ou plusieurs activités relatives à la logistique nécessaire au bon fonctionnement du site de Vincennes.

Activités principales :

Courrier

- Traitement du courrier arrivé, et distribution
- Distribution du courrier interne
- Affranchissement des courriers et colis ; relation avec la Poste

Appui au fonctionnement des services

- Gérer et commander les fournitures de bureau (commandes, distributions, stocks) des services du site
- Saisie d'engagement juridique sur le système d'information financier.
- Gérer le planning des salles de réunions, du pool de véhicules du site

- Participation à la mise en place des salles pour réunion ou réception
- Procéder à des petites courses d'approvisionnement

Fonctionnement matériel du site

- Assurer le suivi des contrats de maintenance du bâtiment ou du matériel installé (entretien des sols, fontaine à eau, photocopieur.....)
- Gestion des pannes et incidents signalés. Suivre et contrôler les interventions.
- Participer à la rédaction de cahiers des charges préalables à la mise en concurrence, et sollicitation de devis, pour des besoins liés au bâtiment.
- Procéder à des petites interventions de base

Accessibilité au site

- Accueillir et orienter physiquement et /ou téléphoniquement le public de l'établissement,
- Gérer les badges d'accès et de restauration

Relations liées au poste

Relations internes :

- Service contrats et logistique
- Ensemble des services et collaborateurs du site

Relations externes :

- Public, visiteurs et invités de l'établissement
- Fournisseurs et prestataires

Compétences et qualités requises

Connaissances :

- Connaissance générale du fonctionnement technique d'un bâtiment administratif
- Principes des procédures de passation des marchés publics

Savoir-faire opérationnel :

- Ecoute et capacité à analyser une situation
- Aptitude à négocier
- Maîtriser l'environnement bureautique (Word, Excel)
- Savoir rendre compte

Savoir-être professionnel :

- Sens de l'accueil
- Méthodique et organisé
- Capacité d'anticipation
- Réactif
- Respect de la confidentialité

Déposer une candidature

Les personnes intéressées devront adresser leurs candidatures (CV détaillé et lettre de motivation) sous la référence **DFCL/LOGISTIQUE/CDD** par courriel à recrutement@afbiodiversite.fr

La date limite de dépôt des candidatures est fixée au 19 janvier 2019