

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

AVIS DE VACANCE DE POSTE

A pourvoir en CDD de 12 mois

| | |
|--------------------------------------|---|
| Classification : | Catégorie A |
| Fonction : | Assistant chef de projet (h/f) |
| Affectation : | Mission accompagnement du changement |
| Positionnement hiérarchique : | Sous la responsabilité de la cheffe de la mission |
| Résidence administrative : | Vincennes (94) |
| Conditions d'emploi : | Emploi non permanent à pourvoir en CDD de 12 mois |

Description de l'emploi

Contexte :

L'Agence française pour la biodiversité (AFB) créée le 1er janvier 2017 par la loi n° 2016-1087 du 8 août 2016 pour la reconquête de la biodiversité, de la nature et des paysages est un établissement public du ministère de la transition écologique et solidaire.

Elle 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.

Elle est composée d'environ 1 300 agents répartis sur l'ensemble du territoire français, en métropole et outre-mer.

Début 2019, l'AFB va préfigurer la création d'un nouvel établissement issu du regroupement avec l'Office National de la Chasse et de la Faune Sauvage (ONCFS), lui-même composé de 1 500 agents.

Description du poste :

Mission :

Apporter un appui à la cheffe de mission accompagnement du changement dans la conduite des actions de préfiguration du nouvel établissement, en lien avec le préfigurateur du nouvel établissement, la direction générale de l'AFB, celle de l'ONCFS et les équipes des deux établissements œuvrant à la préfiguration.

Activités principales :

Apporter un appui à la conduite du projet d'accompagnement de création du nouvel établissement :

- Appuyer la cheffe de mission dans l'interface avec les prestataires extérieurs
- Assurer la coordination des différentes démarches et projets contribuant à l'accompagnement de la création du nouvel établissement ; dans ce cadre gérer le calendrier global des projets d'accompagnement
- Préparer et organiser les différentes réunions (ordres du jour, logistique, rédaction des supports de réunion, contribution à l'animation des réunions, rédaction des comptes-rendus)

- Contribuer à la préparation et la gestion des suites données aux réunions : coordination des travaux préparatoires, suivi et gestion des conclusions, tableau de bord transversal des sujets actés...
- Appuyer en tant que de besoin les travaux d'accompagnement sous différentes formes (ex. compilation et synthèse des informations existantes, enquêtes, ateliers de co-construction avec les agents, organisation de temps forts type séminaires à géométrie variable)

Contribuer à la communication interne à toutes les échelles territoriales sur la préfiguration et les étapes de la mise en place du nouvel établissement en lien avec l'ONCFS

Contribuer au suivi de la mise en œuvre du projet d'établissement de l'AFB

Relations liées au poste

Relations internes :

Placé auprès de la cheffe de mission accompagnement du changement de l'AFB, en lien avec la direction générale de l'AFB, l'assistant chef de mission travaillera avec :

- Le préfigurateur, les directions générales et les équipes des deux établissements œuvrant à la préfiguration du nouvel établissement,
- La direction de la communication et de la mobilisation citoyenne de l'AFB (département de la communication externe et mission de communication interne), en lien avec la direction de la communication de l'ONCFS

Relations externes :

Prestataires : prestataires de l'accompagnement du changement sur les marchés en cours et à venir, prestataires logistiques et événementiels

Profil recherché

- Expérience dans la gestion de projet, travail en équipes
- Niveau bac +3 à bac +5 (formation école de commerce, IEP)
- Permis B souhaité –déplacements à prévoir en France

Compétences et qualités requises

Connaissances :

- Connaissance du secteur public et pratique de la gestion de projet
- Connaissance du secteur de l'environnement et plus particulièrement de la biodiversité
- Sensibilité, connaissance des enjeux de communication interne
- Maîtrise ou connaissance des règles de la commande publique

Savoir-faire opérationnel :

- Coordination, gestion de projet et respect des délais (impératif)
- Savoir s'organiser dans son travail et prioriser les actions
- Organisation d'événements, en particulier d'événements internes
- Animation de groupes de travail
- Communication
- Maîtrise des outils de communication écrits et numériques
- Maîtrise des outils informatiques et bureautiques

Savoir-être professionnel :

- Aisance relationnelle et sens du contact
- Travail en équipe
- Sens de l'organisation, rigueur et autonomie
- Gestion du stress, capacité d'adaptation
- Discrétion

Déposer une candidature

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

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