

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

## AVIS DE VACANCE DE POSTE

à pourvoir en CDD de 4 mois

<b>Catégorie hiérarchique :</b>	Catégorie B
<b>Fonction :</b>	<b>Chargé de mission logistique séminaire – projet LIFE Marha (H/F)</b>
<b>Affectation :</b>	Direction de l'appui aux politiques et aux acteurs – Département milieux marins – Projet Marha
<b>Positionnement hiérarchique :</b>	Sous l'autorité du chef de projet Marha
<b>Résidence administrative :</b>	Brest (29)
<b>Conditions d'emploi :</b>	Recrutement sur projet (CDD de 4 mois ; à pourvoir à temps complet)

### DESCRIPTION DE L'EMPLOI

#### Contexte

L'Agence française pour la biodiversité créée le 1er 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.

En matière d'espaces protégés, elle gère notamment les parcs naturels marins et le sanctuaire de mammifères marins Agoa aux Antilles. Elle est opératrice et animatrice de sites Natura 2000 en mer. Les parcs nationaux sont rattachés à l'Agence, des synergies fortes sont mises en place avec eux.

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 quatre directions métiers, d'une mission communication et d'un secrétariat général.

La direction de l'appui aux politiques et aux acteurs est en charge de la mise en œuvre de Natura 2000 en mer sous le pilotage de la direction de l'eau et de la biodiversité du ministère (DEB). Dans ce contexte, l'Agence française pour la biodiversité anime le projet Life intégré (PI) Marha qui vise à faire progresser la mise en œuvre du réseau Natura 2000. Il se concentre exclusivement sur les habitats naturels marins listés dans cette directive et porte sur la France métropolitaine.

Le Life Marha (pour *marine habitats*), se déroule sur une durée de huit ans (fin au 31/12/2025) et comprend plusieurs actions de communication, sensibilisation et mobilisation citoyenne à destination du grand public, des usagers et des scolaires. Dans ce cadre, il est nécessaire de rendre intelligible la notion d'habitats marins d'intérêt communautaire pour ces différents publics.

#### Description du poste

##### Mission :

**Objectif : Organiser matériellement deux séminaires scientifiques qui auront lieu fin mai et début juin 2019 le premier en Méditerranée, le second sur la façade Atlantique.**

Le travail consiste à :

- 1/ **Identifier, qualifier et quantifier les besoins** des deux séminaires en lien étroit avec le chef de projet.
- 2/ **Préparer rapidement un plan d'intervention** (rétroplanning, lieux, dispositions particulières, matériels, localisation géographique optimale, logistique nécessaire)

3/ **Déployer cette stratégie** en recherchant les sous-traitants nécessaires, préparer les prestations en lien avec la responsable administrative du projet, préparer les marchés de sous-traitance, rédiger les fiches logistiques préparatoires (hébergement, restauration, matériel de conférence, ...)

4/ Contrôler les sites et prestations avant la tenue des séminaires, gérer la logistique des séminaires au cours de leur tenue, puis débriefer, établir les attestations de service fait, suivre les clôtures de prestations, gérer les éventuelles non conformités, suivre les règlements et clore logistiquement les deux évènements.

Il ou elle travaillera avec l'équipe du projet et notamment le chef de projet, la responsable administrative et les chargés de missions en antennes.

#### **Activités principales :**

**Recherche et planification logistique**

**Organisation évènementiels**

**Rédaction et suivi de documents de prestation/sous-traitance.**

### **RELATIONS LIEES AU POSTE**

#### **Relations internes :**

Chef de projet et équipe Marha

#### **Relations externes :**

Tous les prestataires potentiellement impliqués

### **COMPETENCES ET QUALITES REQUISES**

#### **Compétences souhaitées:**

Expérience confirmée en organisation d'évènementiels.

Rédaction et suivi de contrats de prestation publics.

#### **Savoir-être professionnel :**

Organisation, rigueur et méthode.

Autonomie, force de proposition.

### **PROFIL RECHERCHE**

De formation technique supérieure (bac +2 à bac +5) spécialisé en organisation évènementielle.

### **CANDIDATURE**

Les personnes intéressées devront adresser leurs candidatures (CV détaillé et lettre de motivation) sous la référence MARHA/EVENEMENTIEL/CDD par courriel à [recrutement@afbiodiversite.fr](mailto:recrutement@afbiodiversite.fr)

**La date limite de dépôt des candidatures est fixée au 22/02/2019**