

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

AVIS DE VACANCE DE POSTE

Poste à pourvoir en CDD

Classification :	Catégorie C
Fonction :	Assistant administratif (h/f)
Affectation :	Secrétariat général/Département des ressources humaines
Positionnement hiérarchique :	Sous la responsabilité de l'assistant de direction
Résidence administrative :	Vincennes (94)
Conditions d'emploi :	CDD de 4 mois ; à pourvoir à temps complet

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 :

Assurer les tâches administratives transversales au département RH.

Activités principales :

Gestion des documents administratifs de Brest et Montpellier à parapher à Vincennes

- Archivage électronique des pièces produites ;
- Création de fournisseurs dans SIREPA ;
- Logistique des réunions ;
- Accueil téléphonique ;
- Intérim de l'assistante de département en son absence.

Relations liées au poste

Relations internes :

- Toute l'équipe du département RH ;
- Les équipes du secrétariat général.

Relations externes :

- Fournisseurs.

Profil recherché

- Formation de type en secrétariat/ assistantat de direction ;
- Expérience en fonction publique souhaitée.

Compétences et qualités requises

Connaissances :

- Connaissance des techniques de secrétariat ;
- Connaissance du fonctionnement d'un établissement public.

Savoir-faire opérationnel :

- Utiliser les outils bureautiques ;
- Utiliser le logiciel de gestion budgétaire ;
- Saisir/mettre en forme des courriers, notes, présentation.

Savoir-être professionnel :

- Organisation ;
- Rigueur ;
- Discrétion professionnelle.

Déposer une candidature

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

La date limite de dépôt des candidatures est fixée au 02 juin 2019