

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

AVIS DE VACANCE DE POSTE

A pourvoir par un fonctionnaire exclusivement ou par un agent titulaire d'un CDI régi par le quasi-statut de certains établissements de l'environnement

Classification :	Catégorie B
Fonction :	Assistant de direction (h/f)
Affectation :	Secrétariat général/Département des Ressources Humaines
Positionnement hiérarchique :	Sous la responsabilité du chef de département
Résidence administrative :	Vincennes (94)
Conditions d'emploi :	Emploi permanent 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 l'assistanat et le secrétariat du département et du chef de département

Activités principales :

Secrétariat du département et du chef de département aux ressources humaines :

- Assurer l'accueil téléphonique et physique ;
- Trier et enregistrer le courrier ;
- Tenue de l'agenda ;
- Organiser la logistique des réunions, groupes de travail et séminaires (convocations, réservation de salles et de matériels) ;
- Rédiger, préparer et/ou mettre en forme des notes, dossiers et supports de réunions, séminaires :

Assistanat du département et du chef de département aux ressources humaines :

- Coordonner, en appui du chef de département, l'activité du département (gestion de la réponse aux sollicitations et gestion des échéances) ;
- Renseigner les agents ou partenaires sur l'ensemble de l'activité de la DRH ;
- Assurer la gestion de l'emploi du temps : planification des réunions, prise des rendez-vous et organisation des déplacements ;
- Organiser les instances paritaires : ordre du jour, convocation, pièces au dossier, présences, hébergement des membres, déroulement de la réunion ;
- Assurer la gestion des parapheurs (y compris transmission électronique) ;
- Apporter ponctuellement un renfort aux différents services du département ;
- Gérer les commandes de fournitures.

Comptabilité/finances :

- Appliquer les procédures et les règles financières et comptables (création de fournisseurs, vérification des pièces comptables, préparation des bons de commandes, certificat des services faits) pour tout le budget DRH hors formation ;
- Assurer le suivi du budget (imputation, disponibilité des crédits) du département hors formation, en appui du chef de département adjoint ;
- Assurer la gestion des remboursements des frais de déplacement.

Archivage :

- Procéder au classement et à l'archivage de documents.

Relations liées au poste

Relations internes :

- Direction générale, Secrétariat général ;
- Directions et services ;
- Instances paritaires et représentants du personnel ;
- CGRH.

Relations externes :

- Prestataires ;
- Fournisseurs.

Compétences et qualités requises

Connaissances :

- Connaissance générale des techniques de gestion administrative ;
- Connaissances en comptabilité publique.

Savoir-faire opérationnel :

- Organiser son travail et hiérarchiser les priorités ;
- Rendre compte ;
- Prendre des notes, rédiger des comptes rendus, notes, présentations ;
- Utiliser les outils bureautiques (Word / Excel) ;
- Utiliser le logiciel de gestion comptable.

Savoir-être professionnel :

Très grande discrétion professionnelle ;

- Méthode et organisation ;
- Sens du travail en équipe ;
- Autonomie et esprit d'initiative ;
- Qualités relationnelles et rédactionnelles.

Déposer une candidature

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

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