

Ministère de la Transition écologique et solidaire
Office Français de la Biodiversité

AVIS DE VACANCE DE POSTE

Catégorie hiérarchique :	B
Intitulé du poste :	Assistant de direction (h/f)
Affectation :	DGD Mobilisation de la société/Pôle assistance de direction
Positionnement hiérarchique :	Sous la responsabilité du Directeur Général Délégué de la Mobilisation de la Société
Résidence administrative :	Vincennes (94)
Conditions d'emploi :	Emploi permanent à pourvoir à temps complet par un fonctionnaire exclusivement ou par un agent titulaire d'un CDI régi par le quasi-statut de certains établissements de l'environnement

DESCRIPTION DES FONCTIONS

Contexte :

Au 1^{er} janvier 2020, l'Agence française pour la biodiversité et l'Office national de la chasse et de la faune sauvage deviendront l'Office français de la biodiversité, établissement public créé par disposition législative. Il sera composé de près de 2 800 agents répartis sur l'ensemble du territoire français en métropole et en outre-mer.

Les missions confiées à ce nouvel établissement ont pour objectif général la surveillance, la préservation, la gestion et la restauration de la biodiversité terrestre, aquatique et marine, ainsi que la gestion de l'eau.

Description du poste :

Mission :

- Assister le directeur et les directeurs adjoints afin d'optimiser la gestion de leur activité (agenda, déplacements, communication, réunions, accueil, ...)
- Organiser la circulation des informations internes liées au fonctionnement de l'établissement ;
- Prendre en charge, sous l'autorité fonctionnelle de la cheffe de la Mission programmation, contrats et interventions et en relation avec les services du Secrétariat général de l'établissement, le suivi de certains dossiers (gestion administrative du personnel, plan d'occupation des locaux, commandes, ...) et événements (organisation de séminaires, colloques, ...), en veillant à la bonne application des procédures.

Activités principales :

- Organisation et préparation de rendez-vous, réunions, déplacements de l'équipe de direction ;
- Appui à l'animation et à la communication interne, gestion d'un agenda partagé ;
- Gestion et archivage du courrier entrant et sortant et suivi des réponses, en lien avec les différents sites ;
- Accueil physique et téléphonique de visiteurs ;
- Collecte, classement et diffusion de l'information de référence ;
- Rédaction de documents (courriers, comptes rendus de réunion, présentations, programmes d'événements, ...)
- Préparation du rapport d'activité ;
- Représentation de la direction auprès des services du Secrétariat général et dans des groupes de travail administratifs (ressources humaines, commande publique, dématérialisation, etc.) ;
- Élaboration et déploiement de procédures internes à la direction ;
- Organisation logistique d'événements internes ou externes (réunions, séminaires, colloques) ;
- Suivi administratif et logistique du personnel de la direction (recrutements, prises de poste, annuaire, entretiens professionnels, promotions, congés, états de frais, ...)
- Exécution de marchés publics, gestion de commandes de fournitures et de prestations, suivi de l'exécution du budget de fonctionnement courant (déplacements, consommables, abonnements...)

- Tenue de tableaux de bord d'activité ;
- Veille à l'égard du site intranet de l'agence et contribution à son fil d'actualités ;
- Coordination d'une équipe d'assistant-e-s en poste à Brest et à Pérois et suppléance tournante en période de congés.

RELATIONS LIÉES AU POSTE

Relations internes :

- Tout service.

Relations externes :

- Interlocuteurs de la direction (tutelle, partenaires,...) ;
- Fournisseurs et prestataires de services.

PROFIL RECHERCHÉ

- Plusieurs années d'expérience en qualité d'assistant(e) de direction.

COMPÉTENCES ET QUALITÉS REQUISES

Connaissances :

- Connaissance générale des techniques de gestion administrative et de secrétariat ;
- Gestion de projets.

Savoir-faire opérationnel :

- Pratiquer la rédaction administrative et la prise de notes
- Utiliser les outils collaboratifs (gestion électronique de documents, réseau social d'entreprise, messageries,...), d'édition de documents (texte, tableur, présentation, dessin), de gestion de données (bases de données) et de logiciels de gestion comptable ;
- Maîtriser la langue française, pratiquer l'anglais oral et écrit.

Savoir-être professionnel :

- Qualités relationnelles et d'écoute ;
- Capacité de communication et d'animation ;
- Discrétion, sens de la confidentialité ;
- Forte capacité d'organisation et de gestion du temps, polyvalence et adaptabilité ;
- Rigueur et capacité à rendre compte de l'état d'avancement des dossiers ;
- Capacité à vérifier des informations et à les transmettre, à comprendre des instructions administratives et à les expliquer.

DÉPOSER UNE CANDIDATURE

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

La date limite de dépôt des candidatures est fixée au **10 octobre 2019**