

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 :	Direction Générale Déléguée à la Police, la Connaissance et l'Expertise (DGD PCE)/Pôle juridique, administratif et financier (PJAF)
Positionnement hiérarchique :	Sous la responsabilité de la cheffe du pôle juridique, administratif et financier
Résidence administrative :	Vincennes (94)
Conditions d'emploi :	Emploi permanent à pourvoir à temps complet

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.

Le pôle JAF de la DGD-PCE coordonne et anime les missions relatives à l'appui juridique « métiers » pour l'ensemble de l'OFB, et à l'administration et aux finances de l'ensemble de la DGD-PCE. Il contient notamment un « pool d'assistant(e)s de direction » composé d'assistant(e)s de direction qui assistent les directions de la DGD et le DGD. La DGD est composée de : la direction police et permis de chasser (DPPC), la direction de la surveillance, de l'évaluation et des données (DSUED), de la direction recherche et appui scientifique (DRAS) et du pôle juridique, administratif et financier. Elle compte environ 300 agents. La DSUED compte environ 130 agents et est majoritairement implantée à Vincennes, à Brest et à Paris.

Description du poste :

Mission :

- Assister le directeur de la Direction de la surveillance, de l'évaluation et des données (DSUED) dans l'organisation quotidienne de son travail ;
- Apporter un appui quotidien aux agents de la DSUED à Vincennes (logistique, déplacements, RH) ;
- Apporter un appui dans la gestion de certaines missions transversales nécessitant une capacité d'analyse spécifique.

Ces missions se réalisent au sein du pool des secrétaires de direction de la DG-d PCE et nécessitent une implication dans la mutualisation et l'intérim sur les tâches de secrétariat de direction.

Activités principales :

- Organiser les fonctions administratives de la DSUED pour le site de Vincennes ;
- Gérer l'agenda de la DSUED en lien avec les assistantes des unités de la DSUED ;
- Veiller et alerter sur dossiers sensibles et/ou urgents ;
- Apporter un appui aux directeurs, directeur adjoint, aux chefs de service et aux chargés de mission/chefs de projet pour l'animation et la communication interne ;
- Préparer et organiser des réunions de niveau national, ou interne DGD PCE, en priorité pour la DSUED à Vincennes ;
- Gérer les courriers et dossiers entrants et sortants (pour l'activité de la DSUED à Vincennes), assurer le suivi des réponses, et coordonner l'archivage et le classement ;

- Réaliser les commandes, assurer leurs suivis et suivre l'exécution du budget des fonctions support (consommable, abonnements...) pour la DSUED Vincennes ;
- Planifier, préparer et organiser les déplacements en priorité des agents de la DSUED (pour le site de Vincennes) et le directeur adjoint, et consolider les états de frais ;
- Assurer l'accueil physique et téléphonique pour la DSUED à Vincennes ;
- Assurer pour la DGD la gestion de certaines missions transversales nécessitant une capacité d'analyse spécifique, par exemple :
 - Apporter un soutien logistique à certaines réunions du conseil scientifique de l'OFB ou ses émanations ;
 - Contribuer au suivi des dossiers RH des agents de la DSUED à Vincennes ;
 - Contribuer au suivi financier des projets européens impliquant la DSUED.

RELATIONS LIÉES AU POSTE

Relations internes :

- Les autres directions de la DGD ;
- La DGD Ressources.

Relations externes :

- Les partenaires de la DSUED (établissements publics, ministères, associations) ;
- Les fournisseurs, prestataires.

PROFIL RECHERCHÉ

- Plusieurs années d'expérience en qualité d'assistant(e) de direction ;
- Une connaissance et pratique du milieu scientifique est un plus.

COMPÉTENCES ET QUALITÉS REQUISES

Connaissances :

- Connaissances en comptabilité publique, achats publics appréciée ;
- Connaissance des processus administratifs et de l'environnement professionnel.

Savoir-faire opérationnel :

- Organiser son travail et hiérarchiser les priorités ;
- Maîtriser impérativement les bureautiques et informatiques (en particulier logiciels Word et Excel) ;
- Pratiquer les outils collaboratifs ;
- Vérifier et transmettre des informations ;
- Rendre compte.

Savoir-être professionnel :

- Rigoureux ;
- Qualité rédactionnelle (orthographe, grammaire, etc.) ;
- Excellent sens relationnel et capacité de communication ;
- Sens du travail en équipe et réseau ;
- Méthodique ;
- Organisé ;
- Réactif ;
- Esprit d'initiative et autonomie ;
- Discret.

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

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