



Office français de la biodiversité

AVIS DE VACANCE DE POSTE

| | |
|--------------------------------------|--|
| Catégorie hiérarchique : | B ou C |
| Intitulé du poste : | Assistant(e) Administratif(ve) du projet LIFE Marha (H/F) |
| Affectation : | Direction générale déléguée Police, connaissance et expertise Direction SURveillance, Evaluation, Données (DSUED) |
| Positionnement hiérarchique : | Sous l'autorité du Coordinateur national du projet life intégré Marha |
| Résidence administrative : | Brest (29) |
| Conditions d'emploi : | Recrutement sur projet de 2 mois renouvelables. |

DESCRIPTION DES MISSIONS

Contexte :

L'Office français de la biodiversité (OFB) est né le 1^{er} janvier 2020. Ce nouvel établissement public, placé sous la tutelle des ministres chargés de l'environnement et de l'agriculture, a été créé pour protéger et restaurer la biodiversité. Il intègre les missions, les périmètres d'intervention et les 2 800 agents de l'Agence française pour la biodiversité (OFB) et de l'Office national de la chasse et de la faune sauvage (ONCFS).

Il contribue, s'agissant des milieux terrestres, aquatiques et marins, à la surveillance, la préservation, la gestion et la restauration de la biodiversité ainsi qu'à la gestion équilibrée et durable de l'eau en coordination avec la politique nationale de lutte contre le réchauffement climatique (loi n°2019-773 du 24 juillet).

Pour remplir ses missions, l'Office s'appuie sur des équipes pluridisciplinaires (inspecteurs de l'environnement, ingénieurs, vétérinaires, techniciens, personnels administratifs, etc.) réparties sur tout le territoire national. Il est organisé de façon matricielle pour prendre en compte tous les milieux, en transversalité, selon une articulation à trois niveaux :

- une échelle nationale où se définissent et se pilotent la politique et la stratégie de l'OFB (directions et délégations nationales) ;
- une échelle régionale où s'exercent la coordination et la déclinaison territoriale (directions régionales) ;
- des échelons départementaux et locaux, de mise en œuvre opérationnelle et spécifique (services départementaux, antennes de façade, parcs naturels marins, etc.).

L'Office Français de la Biodiversité (OFB) 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 (DEB) du Ministère de la transition écologique et solidaire. A ce titre, l'OFB coordonne le Projet européen Life intégré Marha, visant à faire progresser la mise en œuvre de la directive européenne « habitats, faune, flore », qui définit la politique de Natura 2000. Le Projet se concentre exclusivement sur les habitats naturels marins listés dans cette directive et porte sur la France métropolitaine. Neuf habitats sont plus particulièrement ciblés. Il s'agit des bancs de sable à faible couverture permanente d'eau marine, des herbiers de posidonies, des estuaires, des replats boueux ou sableux exondés à marée basse, des lagunes côtières, des grandes criques et baies peu profondes, des récifs, des grottes marines submergées ou semi-submergées et des structures sous-marines causées par des émissions de gaz. L'objectif du Projet est d'améliorer l'état de conservation de ces habitats naturels marins tout en mobilisant l'ensemble des parties prenantes de Natura 2000 en mer et en utilisant différentes sources de financements. Le Life Marha a démarré le 01/11/2017 et prendra fin le 31/12/2025. Sa mise en œuvre est assurée conjointement par l'OFB et par treize autres partenaires.

Le poste proposé s'inscrit dans le cadre d'un remplacement temporaire de congé longue durée.

Description du poste :

Mission :

Dans le cadre exclusif du Life Marha (réf LIFE16 IPE/FR001), l'assistant.e administrative du Life Marha sera chargé(e) de fournir un appui administratif à l'équipe du projet LIFE Marha en lien étroit avec le coordinateur national et la responsable administratif et financier du projet.

Activités principales :

- Préparer et assurer le suivi des documents administratifs individuels des agents de l'équipe de coordination du Life Marha, basée à Brest : ordre de mission permanent, autorisation d'utilisation des véhicules de service, PV d'installation, etc.
- Assister tous les agents de l'équipe du Life Marha pour la préparation des documents administratifs relatifs aux déplacements (DOM, Etats de frais, etc.) et aux commandes (bons de commandes, demandes d'achat, etc.).
- Assister tous les agents de l'équipe du Life Marha pour l'utilisation des logiciels de gestion du temps.
- Assurer le circuit de signature pour les documents administratifs de l'équipe du Life Marha relatifs aux déplacements et aux commandes.
- Assurer la saisie des engagements juridiques et des PV de service fait sur le logiciel comptable.
- Mettre à jour les fichiers de suivi d'exécution budgétaire du projet LIFE Marha en lien avec le responsable administratif et financier du projet.
- Assurer le classement physique et numérique des pièces administratives liées aux déplacements et commandes du projet LIFE Marha.
- Appuyer l'organisation occasionnelle de réunions de bureau, conférences, ateliers et séminaires : identification de lieux, demandes de devis, réservation salles, traiteurs, transport, hébergement, invitations, organisation logistique,...
- Elaborer les comptes-rendus des réunions hebdomadaires de l'équipe AFB du projet LIFE Marha.
- Contribuer ponctuellement aux différentes tâches transversales de l'équipe.

RELATIONS LIEES AU POSTE

Relations internes :

- Equipe du projet Life intégré Marha
- Assistant.e administratif du Service Evaluation et Connaissances du Milieu Marin (ECUMM) ;
- Service financier, Pôle juridique administratif et financier de la DGD PCE, réseau des assistantes de la DGD PCE.

Relations externes :

- Bénéficiaires associés du projet.
- Fournisseurs.
- Agence de voyage Jancarhier.

COMPETENCES ET QUALITES REQUISES

Compétences :

- Expérience dans le domaine d'activité du secrétariat et secrétariat de direction ;
- Maîtrise des outils bureautiques standards (traitement de texte, tableur, impressions et scans, messagerie...) ;
- Connaissance des outils internet ;
- Capacités rédactionnelles et de prise de note ;
- Bonne expression orale ;
- Etablissement et suivi de planning.

Savoir-faire opérationnel :

- Préparer, élaborer et mettre en pages des documents, courriers, tableaux, conventions, etc...
- Organisation et planification du travail (priorisation des tâches)
- Expérience de logiciels comptables et RH
- Appui logistique (préparation de réunions, déplacements, séminaires, réservation de véhicules, gestion des matériels, fournitures,...)
- Gestion administrative courante (chrono courrier, enregistrement, diffusion, ...).

Savoir-être professionnel :

- Bonnes capacités de travail en équipe et en réseau ;
- Capacités relationnelles ;
- Sens de l'organisation ;
- Ecoute, réactivité, capacité d'adaptation ;
- Discrétion, ponctualité, disponibilité ;
- Rigueur et autonomie.

PROFIL RECHERCHE

Issu(e) d'une formation qualifiante en secrétariat (bac à bac +2)