

Sujet de l'apprentissage :	Support à l'action managériale de l'OFB en Bretagne (H/F)
Affectation :	Direction générale déléguée Territoires et Outre-Mer Direction régionale Bretagne Parc Naturel Marin d'Iroise
Positionnement hiérarchique :	Sous l'autorité du Directeur Délégué du Parc Naturel Marin d'Iroise
Lieu de l'apprentissage :	Le Conquet (29)

DESCRIPTION DES MISSIONS

Contexte :

L'Office français de la biodiversité (OFB) est né le 1er 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 (AFB) 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.).

En Bretagne, l'OFB est représenté par la Direction régionale (DR) qui comprend le Parc Naturel Marin d'Iroise (PNMI), les 4 services départementaux avec des équipes de terrain, et les services régionaux du siège de la DR à Rennes.

Au total, ce sont 126 personnes qui œuvrent pour la préservation de la biodiversité marine, terrestre et d'eau douce en Bretagne. Les missions de la DR OFB Bretagne sont variées : appui technique et expertise pour les décideurs publics, connaissance des milieux et des espèces, gestion des aires protégées, sensibilisation et mobilisation de tous et police de l'environnement.

Le Parc naturel marin d'Iroise (PNMI) a été créé par le décret du 28 septembre 2007.

Situé au large de la pointe du Finistère, le Parc naturel marin d'Iroise couvre une surface de 3500 km² entre le Nord de l'île d'Ouessant et le Sud de l'île de Sein, jusqu'à la limite des eaux territoriales. Comme tout parc naturel marin, il a pour objectif de contribuer à la connaissance du patrimoine marin ainsi qu'à la protection et au développement durable du milieu marin.

Description de l'apprentissage :

Mission :

La mission principale de l'apprenti vise à appuyer les missions administratives de l'OFB en Bretagne. Les actions qui sont programmées pour la DR OFB Bretagne visent à la fois l'assistanat de direction puis le suivi au quotidien des dossiers comprenant une partie logistique et budgétaire pour le PNMI mais aussi l'appui RH et logistique du parc pour la DR Bretagne. Cette mission se concentrera à 50% aux actions PNMI et à 50% aux actions de la DR Bretagne en lien avec le PNMI.

Activités principales :

Assistanat de direction et le suivi au quotidien des dossiers du parc :

- Gestion de l'agenda électronique, accueil physique et téléphonique, courrier (suivi et rédaction courrier simple);
- Organisation des réunions, organisation des instances politiques du parc (bureau et conseil de gestion) (de l'envoi de l'invitation avec documents de séance à la rédaction du compte rendu en veillant au respect du quorum, préparation des délibérations);
- Suivi du budget des projets du parc (gérer les dépenses et recettes du parc – 1.5M€, assurer le reporting financier auprès du directeur, assurer l'interface avec les fournisseurs et les services centraux de l'OFB);
- Action sur des projets européens;
- Appui guide procédure financière et logistique du parc.

Appui RH et logistique du parc :

En appui à la chargée de gestion en ressources humaines en DR Bretagne : assurer la gestion de proximité des agents, participer au suivi des contrats. Suivre également les activités régulières du service.

En appui aux gestionnaires budget et logistique en DR Bretagne : assurer le suivi du parc automobile et participer à l'entretien et la maintenance des locaux, du matériel informatique, des matériels techniques.

RELATIONS LIEES AU POSTE

Relations internes :

- Le PNMI, la Direction de la DR OFB Bretagne;
- Services nationaux: DF, DSIF, DAP.

Relations externes :

- Fournisseurs, Elus, partenaires du parc

COMPETENCES ET QUALITES REQUISES

Connaissances :

- Outils bureautiques : connaître et maîtriser l'informatique (Word, Excel, Powerpoint), Internet;
- Culture générale et sensibilités aux questions environnementales.

Savoir-faire opérationnel :

- Savoir rendre compte;
- Savoir suivre un planning et à tenir des délais;
- Savoir prendre des notes.

Savoir-être professionnel :

- Organisé et méthodique;
- Autonomie;
- Aisances rédactionnelles;
- Aisances relationnelles;
- Travail en équipe;
- Savoir hiérarchiser ses activités;
- Savoir communiquer rapidement et efficacement.

Diplômes – Formation – Expérience :

- BTS avec une spécialité administrative

DEPOSER UNE CANDIDATURE

Les personnes intéressées devront adresser leurs candidatures (CV détaillé et lettre de motivation) par courriel sous la référence **PNMI-ACTMANAG-A** à recrutement@ofb.gouv.fr

La date limite de dépôt des candidatures est fixée au **10 juillet 2021**.