Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
ET DE
L'ALIMENTATION

Secrétariat général **Service des ressources humaines** **Sous-direction de la gestion des carrières et de la rémunération** **78, rue de Varenne** **75349 PARIS 07 SP** **0149554955**	**Note de mobilité** **SG/SRH/SDCAR/2019-766** **14/11/2019**

Date de mise en application : Immédiate
Diffusion : Tout public

Cette instruction n'abroge aucune instruction.
Cette instruction ne modifie aucune instruction.
Nombre d'annexes : 4

Objet : Appel à candidatures : 4 postes dans le 2ème cercle.

Plusieurs postes sont offerts à la mobilité dite du "2ème cercle" ; les fiches correspondantes mentionnant les personnes à contacter sont jointes en annexe à la présente note.

Office Français de la Biodiversité :

- 1 poste de chargé de mission animation transverse et mobilisation des acteurs (F/H) (catégorie A) à Vincennes (94).
Date limite de candidature : 12/12/19.

- 1 poste d'assistant de direction (F/H) (catégorie B) à Vincennes (94).
Date limite de candidature : 12/12/19.

- 1 poste de chef de projet développement RH (F/H) (catégorie A) à Vincennes (94)
Date limite de candidature : 12/12/19.

- 1 poste de chargé de mission diffusion de la connaissance sur les milieux aquatique et marin (F/H) (catégorie A) à Vincennes (94).
Date limite de candidature : 07/12/19.

L'adjoint à la sous-directrice de la gestion
des carrières et de la rémunération

Cédric Montesinos

AGENCE FRANÇAISE

OFFICE FRANÇAIS de la BIODIVERSITÉ

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

AVIS DE VACANCE DE POSTE

Catégorie hiérarchique :	A
Intitulé du poste :	**Chargé de mission animation transverse et mobilisation des acteurs (h/f)**
Affectation :	Direction générale déléguée Mobilisation de la société (DGD MS)
Positionnement hiérarchique :	Sous la responsabilité du Directeur générale délégué 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 1er 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.

La direction générale déléguée à la mobilisation de la société (DGD MS) constitue le principal levier de mobilisation de l'ensemble des partenaires du futur OFB ainsi que du grand public. En son sein, la direction des acteurs et des citoyens (DAC) a pour mission de donner aux acteurs et citoyens l'envie d'agir en faveur de la biodiversité et de créer les conditions du changement nécessaire pour y parvenir. Elle joue un rôle de « cœur » de réseaux, auxquels elle apporte un accompagnement technique dans le champ de compétence de l'établissement. Elle contribue à la réussite de la montée en puissance de l'enjeu biodiversité dans la société et positionne l'établissement en moteur des changements permettant une meilleure prise en compte des enjeux biodiversité. Elle relaie les enjeux de l'ensemble de l'établissement vers les acteurs et les citoyens tout en faisant connaitre les besoins de ces derniers aux autres directions.

Description du poste :

Mission :

Apporter un appui au directeur général délégué à la mobilisation de la société dans l'exercice de ses fonctions d'animation transversale vis-à-vis des directions qui composent la DGD, coordonner l'initiative « engagés par la nature » pilotée par la directrice des acteurs et des citoyens au sein de la DGD MS et être un point d'entrée plus particulièrement vis-à-vis des partenaires associatifs et ONG.

Activités principales :

1/ Sous le pilotage hiérarchique du DGD MS :

- Appui à l'animation transversale des directions par le DGD, à travers la préparation des instances de management regroupant les 5 directions et le cas échéant, le pôle transversal à la DGD :
  - **réunions des directions** (ordres du jour, préparation, relevés de décision suivi des suites à donner…)
  - **échanges dématérialisés** sur tout sujet nécessitant un état des lieux, un avis ou des propositions émanant des différents directeurs de la DGD (animation des échanges et synthèse des résultats)
- Appui à l'animation de la transversalité avec les autres DGD (DGD Ressources et DGD Police, Connaissance et expertise) et le DGA Territoires
- Appui aux relations externes : coordonner la préparation des **interventions et déplacements** du directeur général délégué :
  - prise de contact amont avec l'organisateur,

-
-

préparation de notes synthétiques de contexte (synthèse des contributions des directions intéressées) et d'éléments de langage,

- Apporter en tant que de besoin un appui aux **divers chantiers** pilotés par le directeur général délégué

2/ Sous le pilotage fonctionnel de la Directrice des Acteurs et des citoyens :

- Coordonner l'initiative « engagés pour la nature » :
  - Etre le garant de la cohérence de l'initiative dans ses trois volets (partenaires, territoires et entreprises), contribuer à l'identification des passerelles et des synergies
  - Animer le copil interservices qui a lieu tous les 15 jours
  - Assurer les relations avec la DEB
  - Piloter la stratégie globale de diffusion et de communication autour de l'initiative
  - Contribuer à la diffusion en interne

- Coordonner les partenariats stratégiques avec les têtes de réseaux associatives et ONG
  - Développer des relations de confiance avec les principales têtes de réseau associatives et ONG
  - En lien avec la Direction des interventions et partenariats (DIP) : instruire les demandes de subvention en inter-directions, mettre en place une procédure permettant de faciliter cette instruction et assurer le conventionnement

Ces deux dernières missions (coordination « engagés pour la nature » et « relations avec les têtes de réseaux ») constitueront la part principale de l'activité (de l'ordre des 2/3).

RELATIONS LIÉES AU POSTE

Relations internes :
- Relation forte avec toutes les directions composant la DGD, en particulier la Direction des Acteurs et des Citoyens (DAC) ;
- Relation avec les autres DGD Ressources et PCE et le DGA Territoires ;
- Direction de la communication (valorisation du dispositif Engagés pour la nature).

Relations externes :
- Associations et ONG ;
- Ministère de la Transition écologique et solidaire ;
- Prestataires externes.

COMPÉTENCES ET QUALITÉS REQUISES

Connaissances :
- Connaissance du secteur public ;
- Connaissance du secteur de l'environnement et ses acteurs ;
- Connaissances de base des métiers de l'OFB ;
- Maîtrise des enjeux d'animation et de communication internes.

Savoir-faire opérationnel :
- Prioriser des taches ;
- Conduire des projets transversaux / mode projet ;
- Animer des réunions, des réseaux de travail et de partenaires ;
- Maîtriser les outils informatiques, bureautiques ;
- Maîtriser les outils de communication écrits et numériques ;
- Analyser et synthétiser.

Savoir-être professionnel :
- Aisance relationnelle et sens du contact ;
- Capacité de dialogue et d'écoute ;
- Sens de l'initiative et de l'anticipation ;
- Curiosité et ouverture d'esprit ;
- Rigueur et autonomie ;
- Capacité d'adaptation ;

-

Discrétion ;

- Gestion du stress ;
- Réactivité et respect des délais ;
- Sens de l'organisation du travail ;
- Aisance rédactionnelle.

DÉPOSER UNE CANDIDATURE

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

La date limite de dépôt des candidatures est fixée au **12 décembre 2019**

AGENCE FRANÇAISE

OFFICE FRANÇAIS de la BIODIVERSITÉ

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 1er 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.

DÉPOSER UNE CANDIDATURE

AGENCE FRANÇAISE

OFFICE FRANÇAIS de la BIODIVERSITÉ

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 **12 décembre 2019**

AGENCE FRANÇAISE POUR LA BIODIVERSITÉ
ÉTABLISSEMENT PUBLIC DE L'ÉTAT

Office National de la Chasse et de la Faune Sauvage

OFFICE FRANÇAIS de la BIODIVERSITÉ
Mission de préfiguration

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

AVIS DE VACANCE DE POSTE

Catégorie hiérarchique :	A
Intitulé du poste :	**Chef de projet développement RH (h/f)**
Affectation :	Direction des ressources humaines – Service pilotage des moyens et de la politique RH – Unité emploi, compétences et organisation
Positionnement hiérarchique :	Sous la responsabilité du Chef d'unité
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 1er 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.

En son sein, la direction des ressources humaines (environ 80 agents) a pour mission :
- de piloter l'allocation des moyens de l'établissement en matière d'emploi, d'organisation et de compétences,
- de gérer les personnels, la masse salariale et la paye,
- de définir les politiques de recrutement, de rémunération, de gestion de la carrière et de formation interne,
- de définir la politique sociale, conduire la politique de prévention des risques professionnels et d'amélioration de la qualité de vie au travail et structurer le cadre de travail des agents (règlement intérieur, principes de management…),
- d'organiser le dialogue social.

Description du poste :

Mission :

Au sein d'une équipe de 4 personnes (un chef d'unité, deux chefs de projets et un chargé de gestion RH), participer à la définition et à la mise en œuvre de la politique ressources humaines de l'établissement en matière de gestion prévisionnelle des emplois, des effectifs et des compétences, de rémunération et de carrière.

Activités principales :

Pilotage de projets RH :

- Piloter des projets de développement RH (politiques de recrutement, de carrière, de rémunération et de gestion des compétences) :
  - Définir le besoin, les objectifs et les livrables attendus,
  - Constituer, organiser et animer les groupes de travail,
  - Déployer et communiquer auprès des utilisateurs,
  - Assurer le suivi et l'évaluation (indicateurs quantitatifs et qualitatifs).
- Accompagner et conseiller les directions métiers dans leurs problématiques RH et organisationnelles ;
- Impulser auprès des services de la DRH la mise en œuvre des politiques définies ;
- Accompagner en tant que de besoin les autres chargés de mission du service.

Pilotage des procédures de recrutement de l'établissement :

- Elaborer les schémas prévisionnels annuels de recrutement ;
- Mettre en œuvre les procédures de recrutement : recueillir, analyser et valider les besoins, proposer la stratégie de communication des offres d'emplois et de sourcing des candidats, accompagner les services recruteurs dans la conduite des entretiens de recrutement, élaborer des outils d'aide à la décision, étudier

l'adéquation postes/profils et sécuriser les modalités statutaires de recrutement en fonction des différents statuts de la fonction publique ;
- ❖ Coordonner les différentes campagnes de recrutement et divers cycles de mobilité du Ministère ;
- ❖ Coordonner la déconcentration de certaines procédures de recrutement aux niveaux régionaux ;
- ❖ Apporter conseils et accompagnement aux agents dans leurs souhaits de mobilité ou d'évolution ;
- ❖ Assurer et développer la communication RH liée au recrutement.

RELATIONS LIÉES AU POSTE

Relations internes :
- Direction générale, directions nationales et régionales ;
- Services départementaux et Parcs naturels marins ;
- Ensemble des agents de l'établissement.

Relations externes :
- Services du Contrôle budgétaire ;
- Service du ministère en charge de l'écologie et notamment la DRH ;
- Agences d'intérim et cabinets de recrutement ;
- Consultants et prestataires extérieurs.

PROFIL RECHERCHÉ

- Fonctionnaire de catégorie A avec, idéalement, une formation initiale en développement des ressources humaines.
- Expérience de la conduite de projets RH et de recrutement indispensable.
- Très bonne connaissance des statuts de la fonction publique et de ses modalités de recrutement.

COMPÉTENCES ET QUALITÉS REQUISES

Connaissances :
- Très bonne connaissance des statuts de la fonction publique et des outils de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences ;
- Connaissance de l'organisation administrative de la fonction publique et de ses diverses modalités de recrutement ;
- Bonne connaissance des modalités de rémunération de la fonction publique.

Savoir-faire opérationnel :
- Piloter des projets ;
- Coordonner des activités ;
- Conduire des entretiens ;
- Animer des réunions et des groupes de travail ;
- Rédiger des notes, des présentations ;
- Maitriser les outils bureautiques.

Savoir-être professionnel :
- Rigueur, esprit de méthode et sens de l'organisation ;
- Sens de l'écoute et de l'analyse ;
- Autonomie, réactivité et initiative ;
- Esprit d'équipe et qualités relationnelles.

DÉPOSER UNE CANDIDATURE

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

La date limite de dépôt des candidatures est fixée au **12 décembre 2019**

AGENCE FRANÇAISE

OFFICE FRANÇAIS de la BIODIVERSITÉ

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

AVIS DE VACANCE DE POSTE

Catégorie hiérarchique :	A
Intitulé du poste :	**Chargé de mission Diffusion de la connaissance sur les milieux aquatique et marin (h/f)**
Affectation :	Direction Surveillance, évaluation, données/ Service Données, analyses, SI, outils/ Unité SI, Outils, référentiels
Positionnement hiérarchique :	Sous la responsabilité du chef de l'unité SI, Outils, référentiels
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 1er 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.

La direction Surveillance, évaluation, données (DSUED), composée de 140 agents environ met en œuvre la politique de connaissance de l'état et du fonctionnement des écosystèmes pour l'établissement. Ses activités, articulées autour du cycle de la donnée, comprennent le diagnostic, l'évaluation et l'observation de l'état et du fonctionnement des milieux et des espèces, de l'impact des pressions, la collecte de l'information, la mise à disposition de l'information et la production de synthèses, l'animation d'observatoires, la mobilisation de données et de résultats de la recherche ainsi que l'expertise en appui à la décision publique à son contrôle et à l'évaluation de ses résultats. Elle coordonne les systèmes d'information nationaux sur l'eau, les milieux marins et la biodiversité. Elle anime les services territoriaux pour ce qui relève des opérations de connaissance de terrain et les appuie dans leurs missions de police et d'appui technique en mobilisant les données sur la biodiversité. Elle travaille en lien étroit avec la direction de la recherche et de l'appui scientifique.

Le service Données, analyses, SI, outils comprenant 28 agents est centré sur l'expertise de la donnée. Il apporte un support métier auprès des agents principalement des deux directions connaissance de l'Office français pour la biodiversité sur toutes les phases du cycle de la donnée. Il assure la coordination technique des Systèmes d'informations sur l'eau, les milieux marins et – en lien avec l'UMS Patrinat – sur la biodiversité. Il pilote l'Observatoire National de la Biodiversité. Il prépare la transformation numérique en s'appuyant notamment sur le pôle d'innovation Inside.

Description du poste :

Mission :

Le titulaire du poste conduit les projets d'outils informatiques pour la diffusion de la connaissance sur les milieux aquatique et marin. Il vérifie l'opportunité des projets, et en pilote la conception, le développement et le déploiement auprès des usagers en s'appuyant sur le département des systèmes d'information et d'autres partenaires pour la réalisation.
Par ailleurs, il coordonne les échanges et la bancarisation des données d'hydrobiologie (hors ichtyologie) à l'échelle nationale.
Enfin, il contribue à la réalisation de documents de valorisation de la connaissance des milieux aquatiques et marins aussi bien des infographies, visualisations de données que de synthèses faisant le point sur un sujet défini.

Activités principales :

- **Assurer le rôle de chef de projet pour le projet Naïades** de diffusion des données de surveillance du milieu aquatique, sous l'égide du comité de pilotage présidé par le chargé de mission « Outils pour les systèmes d'information », et en assurer l'intégration dans le système des données publiques de l'eau :
  - Animer les instances de pilotage
  - Coordonner l'avancement des différentes phases du projet, vérifier l'atteinte des résultats, la mise en place, le maintien en conditions opérationnelles
  - Élaborer les éléments de contractualisation avec la maîtrise d'œuvre
  - Gérer et suivre les budgets alloués au projet
  - Vérifier l'atteinte des résultats et dresser le bilan du projet

- **Assurer le rôle de chef de projet d'autres outils informatiques** dans le périmètre du poste sur une thématique définie en lien étroit avec le chargé de mission compétent dans cette même thématique (expert « métier ») et en s'appuyant sur le département des systèmes d'information. Le projet couvre potentiellement de l'acquisition de la donnée à la diffusion. Les outils à mettre en place sont des sites internet, des banques de données et d'autres outils nécessaires pour répondre aux besoins des utilisateurs

- **Coordonner les échanges et la bancarisation des données** d'hydrobiologie à l'échelle nationale :
  - Animer le groupe de travail national et préparer les instances de gouvernance ;
  - Maintenir les standards utilisés pour remonter les données (évolutions, mises à disposition, assistance utilisateurs) ;
  - Assurer l'existence d'outils compatibles avec ces standards ;
  - Accompagner les agences et offices de l'eau dans leur mission de banque de référence pour les données d'hydrobiologie ;
  - Assurer une veille sur les besoins.

- **Piloter/participer au pilotage et contribuer à la réalisation des documents de synthèse de données** sur l'eau et les milieux aquatiques, les milieux marins, en collaboration avec les experts « métier », ou, en cas de co-production, du Ministère en charge de l'environnement ou d'autres parties prenantes.

RELATIONS LIÉES AU POSTE

Relations internes :

- Suivant les projets suivis: Chargés de mission du service Connaissance et gestion du milieu marin, du service Eau et milieux aquatiques ou de l'UMS Patrinat ;
- Ingénieurs Connaissances en directions régionales de l'office ;
- Chargé de mission « Outils pour les systèmes d'information » ;
- Chefs de projet et chargés de mission du département des systèmes d'information.

Relations externes :

- Partenaires du système d'information sur l'eau et sur le milieu marin : agences de l'eau, DREAL, MTES/DGALN/DEB ;
- Autres acteurs producteurs de données sur les milieux aquatiques : fédérations de pêche, collectivités territoriales ;
- BRGM, Ifremer… ;
- Prestataires de maîtrise d'œuvre, d'assistance à maîtrise d'ouvrage.

PROFIL RECHERCHÉ

- Profil chef de projet maîtrise d'ouvrage ;
- Des connaissances de base sur la réglementation sur l'eau, la biodiversité, les milieux marins seraient appréciées.

COMPÉTENCES ET QUALITÉS REQUISES

Connaissances :

- Connaissances sur les systèmes d'information ;
- Compétence en modélisation des données (standardisation, bases de données ; échange de données).

Savoir-faire opérationnel :

- Animer une équipe projet et des budgets ;
- Superviser le travail de prestataires et rédiger des cahiers des charges.

Savoir-être professionnel :

- Méthode, rigueur et sens de l'organisation ;
- Autonome ;
- Diplomate ;
- Capacité d'analyse et de synthèse ;
- Capacité rédactionnelle et aptitude relationnelle.

DÉPOSER UNE CANDIDATURE

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

La date limite de dépôt des candidatures est fixée au **07 décembre 2019**