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/2019-790** **28/11/2019**

Date de mise en application : Immédiate
Diffusion : Tout public

Cette instruction n'abroge aucune instruction.
Cette instruction ne modifie aucune instruction.
Nombre d'annexes : 5

Objet : Appel à candidatures : 5 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.

Mise à disposition auprès de l'Académie d'agriculture de France :

- 1 poste de délégué communication (catégorie A/A+) (H/F) à Paris (75).
Date limite de candidature : 20/12/19.

Agence de services et de paiement :

- 1 poste de chef de mission (catégorie A) (H/F) à Montreuil (93).
Date limite de candidature : 12/12/19.

Office Français de la Biodiversité :

- 1 poste de chef de projet relations sociales et cadre de travail (catégorie A) (H/F) à Vincennes (94).
Date limite de candidature : 22/12/19.

- 1 poste de juriste ressources humaines (catégorie A) (H/F) à Vincennes (94).
Date limite de candidature : 25/12/19.

- 1 poste de conseiller de prévention national / Préventeur (catégorie A) (H/F) à Paris (75).
Date limite de candidature : 22/12/19.

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

Emmanuel Bouyer

Ministère de l'Agriculture, de l'Alimentation

Secrétariat général

Mise à disposition auprès de l'Académie d'agriculture de France

Poste à pourvoir au 1er janvier 2020 de Catégorie A ou A+ et de Niveau parcours professionnel supérieur à trois

PRESENTATION DE L'ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL

Créée en 1761, l'Académie d'agriculture de France est un établissement reconnu d'utilité publique placé sous la protection du Président de la République. Le Ministre de l'agriculture en est le Président d'honneur.

Elle a pour mission de conduire des réflexions de nature scientifique, économique, juridique, sociale et culturelle dans les domaines de l'agriculture, de l'alimentation et de l'environnement, afin d'éclairer la société et les décideurs pour préparer ou pour accompagner leurs évolutions.

Ses membres sont élus parmi les scientifiques, les chercheurs, les responsables professionnels et administratifs œuvrant pour l'agriculture, l'alimentation et l'environnement. Elle comprend 300 membres de nationalité française et 120 membres associés étrangers. Elle est organisée en 10 sections et en différents groupes de travail transversaux.

Les séances hebdomadaires du mercredi ainsi que les colloques sont publiques et sont diffusés en direct ou en différé sur le site internet de l'Académie et sur la chaine Youtube.

Elle mène également des travaux avec d'autres académies (Sciences, Médecine, Pharmacie, Vétérinaire, Outre-Mer et Technologies).

Des actions sont entreprises en lien avec l'enseignement supérieur agronomique et l'enseignement agricole pour diffuser les savoirs et assurer les dialogues intergénérationnels.

Les publications de l'Académie comprennent notamment des comptes rendus, des notes académiques, des notes de recherche, des avis, des points de vue d'académiciens, une revue, un mensuel, une encyclopédie, une lettre interne hebdomadaire. Le mensuel de l'Académie est adressé à environ 64.000 adresses électroniques. L'ensemble des travaux de l'Académie est diffusé sur le site internet (www.academie-agriculture.fr) et valorisé sur les réseaux sociaux (LinkedIn, Facebook, Tweet, Instagram, Youtube).

L'Académie a élaboré son projet stratégique 2019-2024 pour répondre à de grands défis : être à l'écoute, développer la transversalité, poursuivre l'ouverture au partenariat et à l'international, assurer la valorisation et la diffusion des productions et garantir la pérennité financière et patrimoniale de l'Académie.

Son siège social est situé 18 rue de Bellechasse à Paris 7ème.

OBJECTIFS DU POSTE

Le poste est rattaché au Secrétariat Perpétuel. Le Secrétariat perpétuel est chargé de l'organisation des travaux de l'Académie. Il propose aux instances internes toute innovation qu'il juge utile pour permettre d'assurer ses missions, notamment celle de diffuser des connaissances et de contribuer aux évolutions de l'agriculture, de l'alimentation et de l'environnement. Pour la mise en œuvre du projet stratégique et du plan de communication, le Secrétaire perpétuel coordonne les actions nécessitant de renforcer et de moderniser les outils de communication et de valoriser les productions des académiciens.

Pour ce faire, le Bureau a créé un poste de délégué communication de l'Académie.

DESCRIPTION DES MISSIONS A EXERCER

Le délégué communication aura pour missions :

- de seconder le Secrétaire perpétuel et la Vice-secrétaire dans la mise en œuvre permanente du plan de communication ;
- d'assurer la diffusion de la communication de l'Académie à travers les réseaux sociaux ;
- d'assurer les relations avec la presse, en particulier pour la couverture médias des divers évènements organisés par l'Académie ;
- de recueillir auprès des académiciens toutes informations à diffuser ;
- de contribuer à la modernisation des outils de communication, tant sur le plan des concepts que des équipements ;
- de coordonner la parution des divers documents réguliers d'information émis par l'Académie
- d'informer le Bureau de tout point concernant la communication de l'Académie.

COMPETENCES ET QUALITES REQUISES

Ce poste requiert une expérience solide:

- des mécanisme généraux de la communication ;
- des moyens et techniques à utiliser ;
- des acteurs intervenant dans les domaines concernant l'agriculture, l'alimentation et l'environnement ;
- ainsi que de bonnes qualités relationnelles.

PERSONNES A CONTACTER

Philippe MERILLON, Secrétaire général adjoint du Ministère de l'agriculture et de l'alimentation, 01 49 55 81 80, philippe.merillon@agriculture.gouv.fr

Constant LECOEUR, Secrétaire perpétuel de l'Académie d'agriculture de France, 06 88 39 91 87, constant.a.lecoeur@wanadoo.fr ou secretaire-perpetuel@academie-agriculture.fr

Une copie du dossier de candidature (CV et lettre de motivation) sera transmise à l'Académie.

Agence de Services et de Paiement

Ministère de l'agriculture et de l'alimentation

Agence de services et de paiement (ASP) – Direction générale
Mission de coordination des organismes payeurs des fonds agricoles (MCFA)

12, rue Henri Rol-Tanguy

93555 Montreuil-Sous-Bois

(à très grande proximité de Paris – accessible par métro - ligne 1 - station Saint-Mandé)

Chef de la mission

de coordination des organismes payeurs des fonds agricoles (H/F)

N° du poste : 19343 **Catégorie : A**	
Cotation parcours professionnel postes catégorie A : 3	**Groupe RIFSEEP ASP (filière administrative) : 1**
Poste vacant / SREPES : à partir du 02/2020	
Présentation de l'environnement professionnel	L'Agence de services et de paiement (ASP) est un établissement public administratif placé sous la double tutelle des ministères chargés de l'agriculture et de l'emploi. Elle est le premier organisme payeur (OP) européen des aides agricoles de la politique agricole commune (PAC). Voir www.asp-public.fr L'ASP exerce en outre la fonction d'organisme de coordination des 4 OP français habilités à payer les aides de la PAC (ASP, FranceAgriMer, ODARC et ODEADOM) prévue par la règlementation européenne. A ce titre, la mission de coordination des organismes payeurs des fonds agricoles (MCFA) est l'interlocuteur des services de la Commission européenne pour la gestion et le contrôle des fonds agricoles européens qui s'élèvent à environ 9,5 Md€ par an. A l'horizon 2021/2027, le rôle de l'organisme de coordination est maintenu et accru dans le cadre du nouveau système de gouvernance proposé par la Commission européenne. La MCFA est placée sous la responsabilité directe du président-directeur général afin d'assurer l'indépendance de la fonction de coordination de celle de l'OP.
Objectifs du poste	Le (la) titulaire du poste assure le pilotage de l'activité de coordination de la mission. Il (elle) organise les échanges entre les organismes payeurs et la Commission européenne. Il (elle) représente l'organisme de coordination auprès de tous les partenaires ou les instances relevant de son domaine de compétence. Il (elle) prépare la mise en œuvre de la PAC post 2020. Le poste offre une véritable opportunité d'acquérir une connaissance approfondie de la gestion des aides, de leur cadre réglementaire, de leur gouvernance et de leurs enjeux aux niveaux national et européen.

<table>
<tr><td>Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter</td><td colspan="2">Le (la) chef(fe) de la mission supervise les opérations de financement des aides agricoles et le suivi des audits externes de la Commission européenne et de la Cour des comptes européenne qui ont pour objet de s’assurer que les dépenses déclarées par les OP sont conformes aux règlementations européennes.

Face à la forte attente des ministères de tutelles, il (elle) assure un suivi permanent pour anticiper les facteurs susceptibles d’être sources de pénalités financières et réalise toute expertise visant à limiter les corrections financières susceptibles d’être prononcées contre la France.

Il (elle) a la tâche de mettre en place le suivi du dispositif de gestion et de contrôle de la PAC post 2020.

Le nouveau système de gouvernance devra répondre à des objectifs communautaires généraux traduits dans un plan stratégique national dont les résultats feront l’objet d’une évaluation annuelle. L’évaluation reposera sur le rapport annuel de performance consolidé à partir des données fournies par chaque OP dont la constitution relèvera de la responsabilité de l’organisme de coordination.

Il lui appartiendra en effet d’attester de la bonne qualité du système de constitution de ce dernier.

Le(la) chef(fe) de la mission est également garant(e) de l‘application harmonisée des dispositions réglementaires transversales par les organismes payeurs. En tant que de besoin, il (elle) est force de proposition pour rapprocher les éventuelles divergences d’interprétation entre eux.

Enfin, en relation avec la direction du budget, il (elle) s’assure de la continuité du financement des aides agricoles en recourant si nécessaire à des emprunts auprès du Trésor et/ou des banques.

Des déplacements dans l’Union européenne sont à prévoir.</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Le poste revêt une grande dimension relationnelle. Au plan national, les relations sont permanentes avec la DGPE, la direction du budget, le SGAE, les OP et l’organisme de certification des comptes ; de même en est-il au plan européen avec la Commission européenne et la Cour des comptes européenne.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs :</td><td>Savoir-faire :</td></tr>
<tr><td>Connaître l’environnement institutionnel européen et national

Animer et manager une équipe, savoir déléguer et décider

Connaître l’ingénierie des systèmes d’information est un plus</td><td>Aptitude à gérer des relations externes, sens de l’écoute et des relations humaines

Compétence d'organisation et de méthode

Capacité de synthèse, sens de l’organisation, des priorités et des enjeux financiers

Faculté d'initiative et d'adaptation rapide à des problèmes variés</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Pour des questions relatives aux missions et objectifs du poste :

Mme Béatrice Young, cheffe de la mission – beatrice.young@asp-public.fr – tél : 01 73 02 17 60

M. Stéphane Le Moing – Président-directeur général – stephane.le-moing@asp-public.fr – Tél : 05 55 12 00 17

Pour des questions relatives au recrutement et aux RH :

Dossier de candidature à adresser à : mobilite@asp-public.fr</td></tr>
</table>

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 :	**Chef de projet relations sociales et cadre de travail (h/f)**
Affectation :	Direction des Ressources Humaines/Service qualité de vie au travail
Positionnement hiérarchique :	Sous la responsabilité du Chef du service qualité de vie au travail
Résidence administrative :	Vincennes (94) ; déplacements à prévoir.
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.

Description du poste :

Mission :

- Assurer l'interface entre les partenaires sociaux et la DRH, la direction générale et les services ;
- Veiller à l'optimisation des relations avec les organisations syndicales dans le cadre de l'exercice du droit syndical dans la fonction publique d'état ;
- Assurer un appui et un rôle de conseil en matière d'organisation et d'aménagement du temps de travail.

Activités principales :

Gestion des relations sociales :
- Représenter ponctuellement la Direction des Ressources Humaines dans la concertation des OS ;
- Participer à l'animation du dialogue social (réunions bilatérales, groupe de travail) ;
- Assurer la rédaction des documents utiles à l'animation du dialogue social ;
- Cordonner les réponses aux questions des OS, en lien avec la hiérarchie et les services, reporting, gestion de la communication et de la documentation spécifique ;
- Gérer et contrôler l'exercice des droits syndicaux en lien avec les services du Ministère de la transition écologique et solidaire, de la DRH et les directions (autorisations d'absences syndicales, des décharges d'activités de service, …) ; élaborer des outils de suivi et d'analyse ;
- Elaborer la charte du dialogue social ;
- Planifier et coordonner les réunions organisées dans le cadre du dialogue social ;
- Rédiger les comptes-rendus ;
- Assurer la veille de l'activité syndicale (bulletin du climat social), organiser et suivre les grèves ;
- Apporter un soutien dans l'interprétation et l'application du droit public, des textes réglementaires s'imposant à l'établissement ;
- Assurer la veille réglementaire et proposer la mise en place de mesures adaptées ;
- Réalisation ponctuelle d'enquêtes administratives et d'études en lien avec le Ministère de la transition écologique et solidaire, élaboration du bilan annuel d'activité relatif au dialogue social ;
- Organiser et piloter les élections professionnelles et les règlements intérieurs des instances.

Organisation du temps de travail :
- Organiser, sécuriser et adapter les dispositions relatives au temps de travail ;
- Conseiller les directions et les services en matière de durée et d'aménagement du temps de travail ;
- Structurer et veiller à l'accompagnement des directions et des services dans l'informatisation des outils relatifs à la gestion du temps de travail, en lien avec les acteurs concernés (DSI, notamment) ;
- Contribuer à la rédaction et à la production de documents (ARTT, conventions et mise en œuvre du télétravail, …) ;
- Assurer une veille réglementaire sur le temps de travail.

Accompagnement du service QVT :
- Accompagner le service QVT et l'unité prévention des risques professionnels sur les thématiques juridiques transversales ;
- Répondre aux questionnements juridiques des agents et des services ; être le référent juridique du service QVT ;
- Suivre les travaux des instances en lien avec les membres de l'Unité.

Co-gestion des dossiers pré-contentieux :
- Suivre les dossiers pré-contentieux en lien avec le pôle juridique support (déontologie, discipline, cumul d'activités, …).

PROFIL RECHERCHÉ

- Un diplôme de niveau II (BAC+3/4) est attendu ;
- Une formation et une expérience dans le domaine des relations sociales est demandée ;
- Une expérience du secteur public est attendue.

COMPÉTENCES ET QUALITÉS REQUISES

Connaissances :
- Connaissance et maitrise des aspects juridiques du droit syndical et des pratiques des relations sociales.

Savoir-faire opérationnel :
- Analyser et synthétiser ;
- Animer une équipe et travailler en réseau ;
- Discerner les enjeux, anticiper, prendre des initiatives alerter et rendre compte ;
- Travailler en transversalité et en partenariat ;
- Maîtriser les outils bureautiques informatiques et aptitude à l'utilisation de logiciels dédiés.

Savoir-être professionnel :
- Qualités relationnelles, sens de l'écoute et du dialogue ;
- Faire preuve de rigueur tout en respectant les délais ;
- Faire preuve de qualités rédactionnelles ;
- Sens de l'organisation, autonomie, réactivité ;
- Discrétion professionnelle.

DÉPOSER UNE CANDIDATURE

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

La date limite de dépôt des candidatures est fixée au **22 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 :	**Juriste ressources humaines (h/f)**
Affectation :	Service Pilotage des moyens et de la politique RH – Unité modernisation et appui technique
Positionnement hiérarchique :	Sous la responsabilité du chef de service
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 (DRH) 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

Répartie sur 4 sites géographiques, Brest, Paris, Perols, et Vincennes, elle comptera, au 1er janvier 2020, plus de 80 agents.

Description du poste :

Mission :

Apporter son expertise juridique aux sollicitations des services de la DRH, dans la conduite de leurs missions

Appuyer les services de la DRH dans la conduite les chantiers OFB sur les aspects réglementaires

Activités principales :

Apporter un appui juridique dans la conduite des différents projets liés à la création de l'établissement (définition des politiques, rédactions des circulaires et des notes de gestion…) ;

Informer et conseiller la direction sur toutes les questions juridiques liées aux ressources humaines ;

Assurer la sécurité juridique des actes administratifs rédigés par la direction (contrats, notes de service, décisions individuelles…) ;

Elaborer la veille juridique dynamique en matière de droit de la fonction publique, droit du travail (hygiène et sécurité, contrats de travail temporaire), droit des finances publiques, droit de la sécurité sociale, et veiller à sa diffusion auprès de la DRH ;

Préparer les saisines du pôle juridique de la direction générale déléguée aux ressources (DGD-R) en charge des dossiers contentieux ou disciplinaires ; assurer le suivi des questions et des délais ;

Coordonner et préparer les réponses aux saisines du pôle juridique de la DGD-R

Valoriser les études réalisées dans un répertoire à destination des services de la DRH pour capitaliser sur les recherches effectuées ;

Elaborer des guides, notes, livrets nécessitant un appui réglementaire (livret d'accueil, procédures RH…),

RELATIONS LIÉES AU POSTE

Relations internes :
- Services de la DRH ;
- Pôle juridique de la DGD-R.

Relations externes :
- Ministère.

PROFIL RECHERCHÉ

- Expérience sur un poste similaire ;
- Formation initiale en droit public.

COMPÉTENCES ET QUALITÉS REQUISES

Connaissances :
- Connaissance des statuts, règlements et procédures de gestion des personnels de la fonction publique ;
- Excellente maitrise du droit public.

Savoir-faire opérationnel :
- Maîtriser la pratique des logiciels bureautiques courants (bon niveau Excel et Word) ;
- Rédiger des circulaires et notes de gestion ;
- Rechercher, identifier, exploiter et synthétiser les informations ;
- Analyser un processus en vue de sa formalisation ;
- Travailler en équipe.

Savoir-être professionnel :
- Rigueur, esprit de méthode et sens de l'organisation ;
- Autonomie, réactivité et initiative ;
- Capacité d'analyse et de synthèse ;
- Respect de la confidentialité des données personnelles.

DÉPOSER UNE CANDIDATURE

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

La date limite de dépôt des candidatures est fixée au **25 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 :	**Conseiller de prévention national / Préventeur (h/f)**
Affectation :	Direction des Ressources Humaines/Service qualité de vie au travail
Positionnement hiérarchique :	Sous la responsabilité du Chef du service qualité de vie au travail
Résidence administrative :	Paris (75017) – 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 des Ressources Humaines (DRH) est organisée sur sept sites et le service Qualité de Vie au Travail (QVT) sur deux sites.
Des déplacements au niveau national (dans les services de l'établissement sur tout le territoire) sont à prévoir
.
Par nature très transversale, le poste conduit à un contact avec l'ensemble des métiers de l'OFB sur tout le territoire. Il demande de connaître l'activité réelle exercée par les inspecteurs de l'environnement, par les experts techniques et les agents des services supports.

Description du poste :

Mission :

 Organiser l'évaluation des risques professionnels et la planification des actions de prévention en lien avec la chef du service QVT ;
 Animer le réseau SST et aider à structurer la démarche prévention.

Activités principales :

- Elaborer et assurer l'actualisation annuelle du document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP) de l'OFB en s'appuyant sur une méthodologie participative intégrant les enjeux des directions ;
- Concourir à l'élaboration de la politique de prévention à travers le plan pluriannuel et le programme annuel de prévention et d'amélioration des conditions de travail ;
- Procéder à l'évaluation des actions qui en découlent, en lien avec les directions et le réseau SST ;
- Assurer le suivi du plan d'actions et évaluer leur exécution, en lien avec le réseau SST ;
- Proposer, en collaboration avec les autres acteurs de la prévention, des mesures pratiques pour améliorer la prévention des risques professionnels ;
- Participer à la sensibilisation, l'information et la formation des personnels ;
- Développer des synergies avec le service formation (plan de formation à la prévention destiné aux membres du CHSCT, aux agents de prévention, aux responsables d'implantation et agents de l'OFB) ;
- Contrôler la réalisation des analyses des risques lors de visite / audit terrain, en lien avec l'ISST de l'établissement et le réseau SST ;
- Conseiller le directeur général sur les projets d'aménagements, en lien avec l'ISST ;

- Assurer la veille technique et réglementaire en matière de SST et piloter des études dans ce domaine ;
- Animer le réseau SST en lien avec la chef du service QVT et l'ISST et répondre aux interrogations pour harmoniser les procédures, les documents pratiques et la formation relatifs à la prévention, afin que les conseillers et assistants insufflent une véritable culture de la prévention dans les directions et les services de l'OFB ;
- Animer des sessions de formation/sensibilisation ;
- Proposer et mettre en place des campagnes de communication (supports, animation, organisation de journées préventions) ;
- Construire un réseau solide en lien avec l'ISST de l'établissement, la chef du service QVT et la DRH.

PROFIL RECHERCHÉ

- Titulaire d'un diplôme de niveau I ou II (Type master ou licence) en prévention des risques professionnels, hygiène, sécurité, protection de l'environnement ;
- Une première expérience dans le domaine est souhaitée.

COMPÉTENCES ET QUALITÉS REQUISES

Connaissances :

- Connaissances de la réglementation en matière de SST dans la fonction publique de l'Etat ;
- Connaissances approfondies des règles de sécurité, des habilitations et des autorisations par activité ;
- Connaissances des règles de l'organisation du travail, de l'aménagement et de la conception des lieux de travail (ergonomie).

Savoir-faire opérationnel :

- Maîtriser les outils bureautiques, d'information et de communication ;
- Maîtriser les méthodes d'analyse de risques et de diagnostic ;
- Maîtriser les techniques d'animation de réunion et pratique des techniques de conduite de projet (management transversal) ;
- Coordonner, négocier et mobiliser les différents acteurs et partenaires ;
- Prendre des décisions, rendre compte, avec discernement, notamment en cas d'urgence ;
- Maîtriser les techniques d'écoute active, empathie, patience et courtoisie.

Savoir-être professionnel :

- Respect des règles de déontologie et de confidentialité ;
- Disponibilité et pédagogie ;
- Etre force de proposition de solutions innovantes.

DÉPOSER UNE CANDIDATURE

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

La date limite de dépôt des candidatures est fixée au **22 décembre 2019**