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/2019-850** **19/12/2019**

Date de mise en application : Immédiate
Diffusion : Tout public

Cette instruction n'abroge aucune instruction.
Cette instruction ne modifie aucune instruction.
Nombre d'annexes : 7

Objet : Appel à candidatures : 07 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 la FAO (Rome)):

- 1 poste d' expert.e élevage (H/F) (catégorie A+) à Rome.
Date limite de candidature : 19/01/2019.

Agence de Services et de Paiement

- 1 poste de chef de secteur outils-AMOA (H/F) (catégorie A) , au sein de la Direction Financière Juridique et Logistique de l'ASP -Limoges.
Date limite de candidature 15/01/2020

Office Français de la Biodiversité :

- 1 poste chargé de mission mobilisation et éducation (h/f) à Vincennes (94).
Date limite de candidature : 12/01/2020.

- 1 poste chef de projet « appui technique et prospective » (h/f) (catégorie A) à Vincennes (94).
Date limite de candidature : 15/01/2020.

- 1 poste d'assistant de direction (h/f) (catégorie B) à Vincennes (94).
Date limite de candidature : 16/01/2020.

- 1 poste chargé de gestion et assistant de direction (h/f) (catégorie B) à Moulins Les Metz (57).
Date limite de candidature : 16/01/2020.

- 1 poste d'administrateur technique de données naturalistes et géologiques (h/f) (catégorie A+) Paris, MNHN, site du Jardin des plantes.
Date limite de candidature : 13/01/2020.

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

Emmanuel Bouyer

Agence de Services et de Paiement

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

Agence de Services et de Paiement
Direction Financière Juridique et Logistique
2, rue du Maupas - 87040 Limoges Cedex 1

CHEF-FE DE SECTEUR OUTILS-AMOA / CATEGORIE 2

N° du poste : 19177 **Catégorie : A**	
Cotation parcours professionnel postes catégorie A : 1	**Groupe RIFSEEP ASP (filière administrative) : 3**
Poste vacant / SREPES	
Présentation de l'environnement professionnel	L'Agence de Services et de Paiement (ASP) est un établissement public administratif placé sous la double tutelle du Ministère en charge de l'Agriculture et du Ministère du Travail. L'ASP est le premier organisme payeur européen des aides agricoles de la politique agricole commune (PAC). Elle contribue à la mise en œuvre de politiques publiques européennes, nationales et locales et dispose d'une expertise reconnue dans les domaines de l'ingénierie administrative, de l'instruction, des contrôles, des paiements et des recouvrements. Son siège est réparti sur deux sites (Limoges et une antenne à Montreuil-sous-Bois) et comporte un réseau de 17 Directions régionales implantées en métropole et outre-mer. La Direction financière, juridique et logistique (DFJL) couvre notamment les domaines d'intervention suivants : le budget, son exécution et son pilotage ; la politique d'achat ; la comptabilité analytique ; la politique tarifaire ; la gestion immobilière et la logistique. Au sein du service appui à la gestion, contrôle interne et outils (SAGCIO) le secteur Outils-AMAO (SO-AMOA) assure le pilotage, la maintenance, l'exploitation et l'assistance technique aux utilisateurs des outils métier de la DFJL. Implanté à Limoges, le secteur compte trois agents.
Objectifs du poste	Le poste est placé sous l'autorité du chef du service appui à la gestion, contrôle interne et outils (SAGCIO) Les principaux objectifs sont : - Assister la maîtrise d'ouvrage dans la définition des besoins en matière d'outils et proposer des solutions, - Assurer le pilotage, le maintien en condition opérationnelle du système d'information de la sphère DFJL et l'assistance fonctionnelle auprès des utilisateurs.
Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter	<u>Outils et AMOA du système d'information de la sphère DFJL</u> Assister la maîtrise d'ouvrage dans la définition et la conception de projets applicatifs, participer à la sélection de solutions adéquates ; Réaliser des pré-études, suivre et vérifier l'avancement des projets, le respect des cahiers des charges, participer à la livraison et garantir sa conformité ; Assurer l'administration fonctionnelle des outils métiers de la sphère DFJL, planifier et organiser les modifications applicatives, anticiper les changements de métiers et leurs impacts sur le système d'information ; Elaborer des règles de fonctionnement et d'utilisation des applications ;

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">Organiser et piloter l'assistance aux utilisateurs, organiser des actions de formation et de conseil ;
Elaborer des outils d'analyse, de pilotage et de valorisation de données ;
Mettre en place, suivre et rendre compte de la PSSI de l'ASP dans son domaine d'intervention.

<u>Conduite du projet de remplacement du logiciel budgétaire et comptable</u>
Suivi du plan projet établi conjointement avec l'éditeur GFI ;
Mise en œuvre du marché négocié et définition des règles de paramétrage associés aux fonctionnalités métier attendues (étude de l'existant, définition des référentiels, rationalisation des process métiers avec les différents acteurs) ;
Conduite du changement et formation des utilisateurs.</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Les directions du siège, les directions régionales, les différents services de la DFJL, les éditeurs de progiciels.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs :</td><td>Savoir-faire :</td></tr>
<tr><td>Connaissance approfondie des applications métiers
Méthodologie de conduite de projet
Techniques de traitement et d'analyse de données
Règles et techniques de la gestion budgétaire et comptable publique GBCP</td><td>Encadrer / animer une équipe
Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
Réaliser des synthèses / rédiger des rapports
Capacité d'analyse
Capacité de prospective
Capacité de conceptualisation
Réactivité / Rigueur / Fiabilité</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Les dossiers de candidature constitués d'un curriculum vitae, d'une lettre de motivation et du dernier arrêté précisant corps, grade et échelon, doivent être adressés par courriel exclusivement à :
Thierry COTTIN, Directeur financier – Tél. : 05.55.12.03.72 – thierry.cottin@asp-public.fr
Evelyne FAUGERAS, Directrice adjointe – Tél. : 05.55.12.03.57 – evelyne.faugeras@asp-public.fr
Carole BEYSSAC, DRH/SEEC Conseillère en recrutement, mobilité et formation – Tél. : 05.55.12.00.87 - mobilite@asp-public.fr
La date limite de dépôt des candidatures est fixée au 15 janvier 2020.</td></tr>
</table>

Ministère de l'agriculture et de l'alimentation
Mise à disposition auprès de la FAO (Rome)

Expert.e élevage

Catégorie : A + (équivalent P4)
Cotation parcours professionnel : 2
Date de prise de fonctions souhaitée : mars 2019
Durée d'engagement : 3 ans renouvelable 2 fois 1 an
Date limite de remise des candidatures : Un mois après la date de publication dans BO AGRI.

PRESENTATION DE L'ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL	La Division de la production et de la santé animale de la FAO (AGA) aide les pays membres à renforcer la contribution du secteur de l'élevage à la réalisation des Objectifs de développement durable (ODD). Les mandats de AGA sont les suivants : • Aider les pays à faire croître de manière durable le secteur de l'élevage. • Assurer la disponibilité de produits d'origine animale sains et de qualité. • Promouvoir des marchés de produits animaux inclusifs et efficaces. • Renforcer la résilience des petits éleveurs, et les capacités des gouvernements à prévenir et affronter les situations d'urgence liées à l'élevage – causées par des maladies ou des catastrophes naturelles. • Promouvoir les bonnes pratiques qui préservent la santé et le bien-être des animaux d'élevage ainsi que leur productivité et l'environnement. L'expert.e travaillera au sein de la Sous-Division de la production et des ressources génétiques animales (AGAG) qui est en charge de la nutrition animale y compris la qualité et la sécurité des aliments, du pastoralisme, de la gestion de la diversité génétique et de l'analyse des systèmes d'élevage – en vue d'améliorer les systèmes de production animale de manière durable d'un point de vue économique, social et environnemental.
OBJECTIFS DU POSTE	Dans un contexte où la place de l'élevage dans le développement durable est questionnée, l'objectif du poste est de renforcer les capacités d'analyse de la FAO pour définir les conditions, les politiques et les stratégies d'investissement visant à améliorer les contributions économiques, sociales et environnementales du secteur de l'élevage pour l'atteinte des ODD et de la sécurité alimentaire et nutritionnelle. Il s'agit notamment de mieux comprendre et prendre en compte la multifonctionnalité des exploitations et des filières d'élevage.
DESCRIPTION DES ACTIVITES A EXERCER OU DES TACHES A EFFECTUER	En lien avec les autres départements et les programmes stratégiques de la FAO potentiellement concernés, et sous la responsabilité du Chef de la Sous-Division AGAG de la FAO, l'expert.e participera aux activités suivantes : Dans les différents pays où intervient la FAO et à différentes échelles, (de l'exploitation, régionale ou nationale) : - Analyse des multifonctionnalités de l'élevage et de ses interactions avec l'agriculture et l'environnement , - Suivi-évaluation des performances technico-économiques des systèmes de production intégrant l'élevage et des filières de produits animaux et d'alimentation animale - Appui à l'élaboration de politiques adaptées et de stratégies d'investissement publiques et privés dans le secteur de l'élevage visant à améliorer la sécurité alimentaire et à réduire la pauvreté, tout en améliorant les performances économiques, sociales et environnementales des différents systèmes d'exploitations, y compris

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">les systèmes pastoraux. Cet appui comprend le renforcement des capacités des gouvernements et des partenaires sur les outils d'analyses et d'aide à la décisions développés par la FAO

- Analyse de filières

L'expert.e participera à l'élaboration de connaissances et la diffusion de résultats liés à ces activités.</td></tr>
<tr><td>CHAMP RELATIONNEL DU POSTE</td><td colspan="2">L'expert.e collaborera avec les différents départements et divisions de la FAO ainsi qu'avec les bureaux décentralisés et les partenaires externes œuvrant dans le secteur de l'élevage et de l'analyse économique des exploitations et des filières agricoles.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">COMPETENCES LIEES AU POSTE</td><td>SAVOIRS</td><td>SAVOIR-FAIRE</td></tr>
<tr><td>- Diplôme supérieur en économie, agronomie, ou science vétérinaire avec une spécialisation si possible en élevage
- Expérience en économie agricole au niveau micro et macro et en élaboration/évaluation de politiques publiques
- Connaissance des systèmes d'élevage, expérience des contextes régionaux, si possible dans les pays du Sud
- Expérience de travail multisectoriel et pluridisciplinaire
- Expérience à l'international souhaitée
- Anglais courant indispensable
- autre langue officielle des Nations Unies serait un plus</td><td>- Encadrer, mobiliser et responsabiliser
- Organiser des enquêtes et des protocoles de collecte d'information
- Analyser des données et préparer des synthèses pour la décision
- Communiquer, partager des connaissances
- Autonomie
- Réflexion stratégique
- Efficacité (obtention de résultats, respecter les délais)
- Aptitude à mobiliser des ressources, établir des partenariats</td></tr>
<tr><td>PERSONNES A CONTACTER</td><td colspan="2">Frédéric LAMBERT – Chef du service Europe et International
frederic.lambert01@agriculture.gouv.fr
Isabelle OUILLON - Chef du BMSA - Tél. : 01 49 55 48 66,
isabelle.ouillon@agriculture.gouv.fr
- Une copie du dossier de candidature (CV et lettre de motivation) est à transmettre à : Aliocha Nguyen – DGPE – Chargé de mission réseau international aliocha.nguyen@agriculture.gouv.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 :	**Chargé de mission mobilisation et éducation (h/f)**
Affectation :	Direction des Acteurs et des Citoyens/Service Mobilisation des citoyens pour la biodiversité
Positionnement hiérarchique :	Sous la responsabilité du chef du service Mobilisation des citoyens pour la biodiversité
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.

L'OFB considère comme prioritaire la mobilisation de tous les acteurs et des citoyens pour engager un changement de modèle de société qui permettra de préserver la biodiversité et de maintenir des conditions de vie vivables aux humains. La mobilisation citoyenne qui couvre les domaines de l'information, de la sensibilisation, de l'éducation et de la participation citoyenne est un domaine d'activité stratégique.

Description du poste :

Mission :

Le Chargé de mission mobilisation et éducation contribue aux missions de mobilisation citoyenne pour la biodiversité.
Il œuvre en particulier à la conception, à la mise en œuvre de programmes expérimentaux de participation citoyenne et contribue à l'élaboration de la stratégie d'EEDD de l'établissement et à la coordination, le pilotage de projets.
Il pourra avoir un rôle de représentation de l'AFB sur les sujets qui le concernent.

Activités principales :

1/ Explore, initie et pilote des projets d'éducation à la citoyenneté et à l'environnement :
- Anime la réflexion de l'AFB en matière d'EEDD ;
- Contribue à l'élaboration de la stratégie de l'établissement ;
- Initie de nouveaux programmes et accompagne des projets partenariaux en matière d'EEDD. Notamment en établissant une nouvelle collaboration renforcée avec le ministère de l'Education Nationale définie par le nouvel accord cadre et en développant des partenariats avec les acteurs institutionnels de l'EEDD (Ministères, agences nationales).

2/ Participe à la définition et à la mise en œuvre de la politique de mobilisation citoyenne de l'établissement :
- Participe à la construction et à l'animation de la stratégie de mobilisation citoyenne en lien avec les directions de l'établissement concernées ;
- Contribue au conseil et à l'appui des autres directions de l'OFB (directions métiers, directions régionales, parcs…) sur le déploiement de stratégies de mobilisation des citoyens et à la définition et mise en œuvre d'un programme d'acculturation des services de l'OFB via différents formats (séminaires, forums, ateliers de co-construction, groupes de travail…).

3/ Conçoit et met en œuvre des actions de mobilisation citoyenne :

- Pilote des projets contribuant à la mise en œuvre de la politique de mobilisation citoyenne ;
- Crée et anime des groupes de travail impliquant différentes directions et services et ou en externe des partenaires de l'OFB ;
- Organise et coordonne des évènements ;
- Rédige des notes de cadrage de projets et des notes stratégiques ;
- Participe à la veille sur les sujets du service et développe un réseau d'acteurs clés sur ces sujets ;
- Développe des partenariats avec les structures associatives, de recherches, et met en en œuvre des conventions de partenariats ;
- contribue à la valorisation et à l'évaluation des actions de mobilisation citoyenne, des processus de participation et des actions d'éducation à l'environnement et au développement durable ;
- Participe à la veille sur les sujets du service et développe un réseau d'acteurs clés sur ces sujets. Participe à des campagnes de sensibilisation et de mobilisation citoyenne.

PROFIL RECHERCHÉ

- Niveau Bac+5 minimum ;
- 10 ans d'expérience ;
- Une expérience dans l'enseignement est un plus.

COMPÉTENCES ET QUALITÉS REQUISES

Connaissances :

- Une bonne connaissance de la sphère éducative, de la didactique et du fonctionnement de l'Education nationale est fortement requise ;
- Connaissance des enjeux éducatifs et des logiques d'actions des dispositifs éducatifs et des acteurs de l'EEDD ;
- Connaissance des acteurs de la mobilisation citoyenne et de l'EEDD ;
- Connaissance des enjeux de la préservation de la biodiversité et des politiques publiques associées ;
- Connaissance des processus de consultation, concertation et de co-construction de la société civile et des acteurs qui y contribuent.

Savoir-faire opérationnel :

- Maîtriser des méthodologies de conduite de projets, de la conception à la réalisation y compris les aspects budgétaires ;
- Animer des réunions, des groupes de travail, des réseaux ;
- Travailler en mode projet ;
- Développer et maintenir des relations professionnelles avec des acteurs diversifiés ;
- Proposer des solutions et préparer la décision (capacité d'initiatives) ;
- Mettre en place des solutions collaboratives ;
- Communiquer à l'écrit et à l'oral de manière claire et percutante ;
- Rédiger des comptes rendus, des synthèses, des analyses ;
- Maîtriser l'outil informatique.

Savoir-être professionnel :

- Forte capacité d'écoute, de reformulation, de synthèse et d'analyse ;
- Dynamisme, enthousiasme, réactivité ;
- Qualités d'organisation, de rigueur ;
- Esprit d'équipe ;
- Diplomatie ;
- Capacité d'adaptation à des univers changeants ;
- Créativité et capacité d'innovation.

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 **DAC/MOBILISATION/F** à **recrutement@ofbiodiversite.fr**

La date limite de dépôt des candidatures est fixée au **12 janvier 2020**

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 « appui technique et prospective » (h/f)**
Affectation :	Direction de la Police et du Permis de Chasser (DPPC)/Service Prévention, appui et prospective
Positionnement hiérarchique :	Sous la responsabilité du chef de Service Prévention, appui et prospective
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.

Dans le cadre de la création du futur établissement, l'agent recruté à vocation à rejoindre le service « Prévention, appui et prospective » de la Direction de la Police et du Permis de Chasser (DPPC). Les missions pourront évoluer dans le cadre du travail de préfiguration en cours.

La direction de la police et du permis de chasser est à la fois une direction centrale et une direction opérationnelle. Elle doit donc, d'une part, assurer au niveau national un rôle de conception, de pilotage, d'animation, d'appui aux services territoriaux, ainsi que d'évaluation de l'activité de police, qu'elle soit administrative ou judiciaire. Elle doit également, d'autre part, assurer des missions opérationnelles en renfort des services territoriaux ou en pilotage direct lorsque les enjeux, la nécessité de coordination ou de réactivité l'exigent, ainsi que l'examen du permis de chasser.

L'essentiel de l'activité du service « prévention, appui et prospective » se situe en amont de l'acte réglementaire. Il poursuit quatre objectifs principaux :

1. Identifier, évaluer et prioriser les enjeux écologiques et sanitaires susceptibles de faire l'objet d'une réglementation et d'un contrôle ;
2. Faire en sorte que la phase de préparation des actes réglementaires soit également une phase de sensibilisation et de prévention des atteintes à l'eau et à la biodiversité ;
3. Contribuer à ce que les actes réglementaires, qu'ils soient individuels ou collectifs, puissent faire ensuite l'objet d'un contrôle pertinent et efficace ;
4. Créer des méthodes, des outils (référentiels et guides techniques), des formations et des notes d'enjeux.

Le service pilote et coordonne l'ensemble des activités d'appui technique à la police administrative des services territoriaux ou nationaux qui lui rendent compte régulièrement.
A ce titre :
- Il pilote et anime les réseaux de référents thématiques afin de produire des instructions, retours d'expériences et doctrines pour l'établissement en lien avec ses partenaires ;
- Dans une logique de subsidiarité, il apporte son concours à la production d'avis techniques par les services opérationnels par des aides et des conseils. Dans certains cas, il peut être amené à produire lui-même les avis techniques quand le niveau d'expertise l'exige et/ou pour des dossiers stratégiques à enjeux national ou international.

Le service est également chargé de procéder à une analyse qualitative du résultat des actions de police, en fonction des enjeux prioritaires qu'il avait au préalable identifiés.

Pour le compte de l'établissement, il pilote la feuille de route ERC pour faciliter la mise en œuvre de cette séquence

	tant en interne OFB	qu'en externe auprès des acteurs.

Description du poste :

Mission :

• Apporter une expertise ou aide à l'expertise de projets de niveau national, voire international, en matière de police de l'environnement en lien avec les services territoriaux de l'établissement ou les services de l'Etat concernés (CGEDD, DREAL, DDT-M)
• Participer au pilotage et au ciblage de l'activité de police en caractérisant les enjeux écologiques par la mise à disposition des connaissances et expertises relatives aux milieux et espèces (aquatique, terrestre et marin)
• Contribuer au pilotage et à la coordination de l'activité d'appui technique à la police administrative des services territoriaux ou nationaux de l'établissement
• Participer au transfert des solutions techniques (connaissances, méthodes, outils) proposées par les services de recherche, en direction des services territoriaux de l'OFB ou des partenaires, afin d'optimiser la mise en œuvre opérationnelle de la séquence « éviter, réduire, compenser »
• Proposer et participer à des formations, en interne et à l'externe, en direction des partenaires institutionnels, opérationnels et scientifiques.

Activités principales :

Expertise/ingénierie :
- Produire des notes d'enjeux et de positionnement permettant de définir une stratégie en matière de police et de contrôle sur les thématiques le concernant ;
- Conduire des missions d'expertise et d'appui technique (avis techniques notamment) auprès des services territoriaux de l'OFB dans les différents groupes de travail nationaux relatifs à la préservation des espèces, des habitats et des continuités écologiques et plus particulièrement spécifiques à la réalisation de grands aménagements ;
- Contribuer, en lien avec le chef de service, à l'appui technique auprès de la DEB pour l'élaboration de la réglementation en matière d'évitement, de réduction et d'espèces protégées ;
- Compensation écologique : suivi de groupes de travail nationaux relatifs à la préservation des espèces, des habitats et des continuités écologiques et notamment du GT national sur le dimensionnement de la compensation en lien avec le référent compensation du service ;
- Représenter l'Etablissement lors de réunions (comités de pilotage, …) avec les partenaires (autres services de l'état, collectivités territoriales, EPST, bureaux d'études, …), séminaires, colloques.

Transfert opérationnel et valorisation :
- Assurer l'interface entre les solutions techniques développées par la direction de la recherche, de l'expertise et des données et les partenaires opérationnels et piloter des travaux de prospective opérationnelle pour proposer une aide à la décision et un positionnement stratégique de l'Etablissement en matière de police ;
- Veille technique, scientifique et méthodologique sur « l'état de l'art » des connaissances, solutions techniques, pour préserver la biodiversité ;
- Capitaliser les retours d'expériences et valoriser les solutions techniques destinées à optimiser la mise en œuvre opérationnelle de la séquence ERC ;
- Participer au développement des méthodes et outils police (Pat-Biodiv, Centre national de ressources ERC notamment) ;
- Participer à la diffusion des outils et méthodes produites: présentations orales devant des publics variés, rédaction de rapports, de guides techniques à portée nationale, articles scientifiques, centre de ressources national ERC, organisation de séminaires, etc. ;
- Co-piloter et co-animer avec le Chef de Projet « Prévention, outils et référentiels techniques » le réseau des référents régionaux "Aménagements, infrastructures et travaux en milieux aquatiques et humides" (GIL).

Formation :
- Concevoir, piloter et déployer des formations pour consolider et démultiplier, au sein des services territoriaux de l'OFB, les compétences en expertise relative à la séquence ERC ou à la compensation des atteintes à la biodiversité ainsi qu'à destination des services de l'Etat, opérateurs, maitres d'ouvrages, bureaux d'études ;
- Apporter son savoir-faire et ses connaissances pour développer des supports de formation dans le domaine de la continuité écologique, d'espèces protégées.

RELATIONS LIÉES AU POSTE

Relations internes :

- Tous services ;
- Relations privilégiées avec les unités territoriales de l'OFB pour la conduite des missions d'appui technique, etc.

Relations externes :

- Administrations centrales (CGDD, DEB, DGPR, DGEC, DPMA, DAM) ;
- Opérateurs partenaires (Agences de l'eau, FNPF, têtes de réseaux nationaux d'acteurs) ;
- Aménageurs publics et privés ;
- Usagers et associations ;
- Membres de divers groupes nationaux ou groupes de travail.

PROFIL RECHERCHÉ

- Niveau : Doctorat, master 2 ;
- Expérience confirmée ;
- Expérience souhaitée en lien avec la compensation écologique ;
- Expérience appréciée dans un centre de recherche (université, CNRS, INRA, IRSTEA,…) et/ou dans une administration.

COMPÉTENCES ET QUALITÉS REQUISES

Connaissances :

- Réglementation (code de l'environnement) ;
- Bonne connaissance des acteurs et de l'organisation institutionnelle de la sphère environnementale ;
- Expertise et expérience avérées en matière d'instruction des projets soumis à autorisation environnementale unique ou déclaration « loi sur l'eau » (avis techniques) ;
- Connaissance des enjeux attachés à la préservation et à la restauration des milieux naturels, séquence ERC, etc. ;
- Ecologie ;
- Méthodes et outils de la prospective opérationnelle.

Savoir-faire opérationnel :

- Très bonne capacité rédactionnelle et de synthèse ;
- Maîtriser les outils informatiques ;
- Maitriser les outils relatifs à la gestion de projet.

Savoir-être professionnel :

- Travail en équipe ;
- Prise d'initiative ;
- Autonomie ;
- Qualités relationnelles ;
- Curiosité.

DÉPOSER UNE CANDIDATURE

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

La date limite de dépôt des candidatures est fixée au **15 janvier 2020**

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 police, connaissance, 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 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.

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 DPPC compte environ 100 agents et est majoritairement implantée à St Benoît et Vincennes et compte beaucoup d'agents mobiles.

Description du poste :

Mission :

• Assister le directeur adjoint de la DPPC dans l'organisation quotidienne de son travail ;
• Apporter un appui quotidien aux agents de la DPPC 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 pôle des assistant(e)s de direction de la DGD PCE et nécessitent une implication dans la mutualisation et l'intérim sur les tâches d'assistance de direction.

Activités principales :

Assistance :
• Organiser les fonctions administratives de la DPPC pour le site de Vincennes ;
• Gérer l'agenda de la DPPC en lien avec les assistant(e)s éventuels des unités de la DPPC ;
• 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 DPPC à Vincennes ;
• Gérer les courriers et dossiers entrants et sortants (pour l'activité de la DPPC 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 DPPC Vincennes ;
• Planifier, préparer et organiser les déplacements en priorité des agents de la DPPC (pour le site de Vincennes) et le directeur adjoint, et consolider les états de frais ;
• Assurer l'accueil physique et téléphonique pour la DPPC à Vincennes.

Assurer pour la DGD la gestion de certaines missions transversales nécessitant une capacité d'analyse spécifique. Par ex :
• Contribuer au suivi des dossiers RH des agents de la DPPC à Vincennes ;
• Contribuer au suivi de l'exécution budgétaire de la DGD PCE ;
• Contribuer à la gestion des partenariats impliquant la DPPC.

RELATIONS LIÉES AU POSTE

Relations internes :
- Les autres directions de la DGD ;
- La DGD Ressources.

Relations externes :
- Les partenaires de la DPPC (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 outils bureautiques et informatiques (en particulier logiciels Word et Excel) ;
- Vérifier et transmettre des informations ;
- Pratiquer les outils collaboratifs ;
- Rendre compte.

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

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 **DPPC/PJAF/ASSISTDIR/F** à **recrutement@ofbiodiversite.fr**

La date limite de dépôt des candidatures est fixée au **16 janvier 2020**

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 :	**Chargé de gestion et assistant de direction (h/f)**
Affectation :	Direction Régionale du Grand Est/Service administratif
Positionnement hiérarchique :	Sous la responsabilité de la cheffe de service administratif
Résidence administrative :	Moulins Les Metz (57)
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 objectifs généraux : la police de l'environnement et la police sanitaire de la faune sauvage ; le développement de la connaissance, la recherche et l'expertise ; l'appui à la mise en œuvre des politiques publiques de l'eau et de la biodiversité ; la gestion et l'appui à la gestion d'espaces naturels ; la sensibilisation du public et l'appui aux acteurs des territoires.

La direction régionale de l'Office français de la biodiversité en Grand Est regroupe près de 200 agents répartis sur tout le territoire :

- le siège à Moulins-Lès-Metz, en Moselle, sur l'éco-campus du site de l'Agence de l'Eau Rhin-Meuse ;
- 10 services départementaux rattachés à 19 implantations sur la région ;
- 4 réserves nationales de chasse et de faune sauvage.

Au sein de la Direction régionale, le service régional administratif regroupe les fonctions support. Le service se compose de 6 agents permanents pour 5,5 ETPT : la cheffe du service, deux agents chargés de gestion comptable, un agent chargé des RH et de secrétariat, un agent chargé de secrétariat de direction et de logistique, et un agent chargé pour une partie de son temps de l'organisation des formations locales.

Description du poste :

Mission :

 Assister les membres du Codir et mettre en œuvre des processus administratif et logistique.

Activités principales :

Secrétariat de direction :
- Assurer l'interface entre les membres du CODIR et les interlocuteurs externes (accueil téléphonique, prise de rendez-vous, gestion des agendas, …) et la transmission d'informations ;
- Organiser, préparer des déplacements professionnels, des réunions et des manifestations ;
- Prendre des notes, rédiger des courriers, CR de réunions et divers documents, et préparer des dossiers.

Logistique :
- Contribuer à la gestion administrative des implantations de la direction régionale : interlocuteur en premier niveau des référents fonctionnels locaux et pilotage administratif des changements et projets d'implantation ;
- Assurer le suivi du parc automobile de la direction : mise en place de tableaux de bord, gestion des réformes et des

remplacements, gestion des autorisations de travaux ;
- Gérer l'entretien et la maintenance des locaux et des matériels techniques.

RELATIONS LIÉES AU POSTE

Relations internes :
- Direction générale déléguée ressources ;
- Tous les personnels de la direction régionale.

Relations externes :
- Partenaires de l'OFB ;
- Prestataires de service ;
- Fournisseurs ;
- Administrations.

PROFIL RECHERCHÉ

- BTS / LICENCE dans les domaines administratifs et financiers serait apprécié ;
- Minimum 5 années d'expérience.

COMPÉTENCES ET QUALITÉS REQUISES

Connaissances :
- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement des services de l'Etat et des établissements publics ;
- Des notions des principes de base de la comptabilité publique, nomenclature budgétaire et comptable seraient un atout.

Savoir-faire opérationnel :
- Organiser son travail et hiérarchiser les priorités ;
- Rédiger des courriers administratifs, comptes rendus et autres documents (conventions, contrats…) ;
- Rendre compte à sa hiérarchie ;
- Travailler en autonomie et prendre des initiatives ;
- Maîtriser les techniques de gestion administrative ;
- Maîtriser les outils informatiques WORD / EXCEL.

Savoir-être professionnel :
- Excellente présentation ;
- Sens du travail en équipe / réseau ;
- Sens de l'organisation et de la rigueur dans le travail ;
- Très bonne capacité d'expression orale.

DÉPOSER UNE CANDIDATURE

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

La date limite de dépôt des candidatures est fixée au **16 janvier 2020**

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 :	**Administrateur technique de données naturalistes et géologiques (h/f)**
Affectation :	Direction Surveillance, évaluation, données (DSUED)/ Unité Mixte de Service Patrimoine Naturel
Positionnement hiérarchique :	Sous la responsabilité du Chef d'équipe « Données et AMO »
Résidence administrative :	Paris, MNHN, site du Jardin des plantes
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.

L'Unité Mixte de Service Patrimoine Naturel (UMS PatriNat) est le centre d'expertise et de données sur la nature créé en 2017 entre l'AFB, le CNRS et le MNHN. Cette unité est chargée de l'élaboration de méthodes, référentiels, expertises et outils communs pour de nombreux acteurs de la conservation de la nature. Elle assure également la diffusion de connaissances et de données sur la nature vers tous les publics (grand publics, experts, décideurs…). L'INPN est la plate-forme nationale du Système d'Information Nature et Paysages (SINP) qui comprend les données d'inventaire et de suivi des espèces et habitats terrestres et marins. Cet ensemble sera inclus dans le futur Système d'Information de la Biodiversité (SIB) prévu par la loi « Biodiversité » de 2016.

Description du poste :

Mission :

Au sein de l'équipe "Données et Assistance à Maitrise d'Ouvrage", l'administrateur de bases de données travaillera sous la responsabilité directe du chef d'équipe et en synergie avec d'autres équipe de l'AFB. Il aura en charge l'intégration des données et l'extraction de données gérées par l'UMS PatriNat. Il devra assurer une assistance aux fournisseurs de données sur l'utilisation des outils et standards développés dans le cadre du SINP/SIB particulièrement dans le cadre des programmes de suivi d'espèces, de cartographie des écosystèmes (CarHAB…) ou d'obligation réglementaire (DEPOBIO…). Il interviendra également dans le cadre de gestion de données d'indicateurs produits dans le cadre de l'ONB et de l'INPN (Entrepôt Indicateurs).

Le titulaire du poste a pour principales missions :
- Réaliser des tâches d'intégration, d'extraction de données dans le cadre de l'INPN et le SINP ;
- Assurer une assistance/aide technique aux fournisseurs de données du service ;
- Assurer la récupération des données issues de protocoles de collectes ;
- Participer à la définition des choix techniques du pôle.

Activités principales :

- Réaliser des tâches d'intégration, d'extraction de données dans le cadre de l'INPN et le SINP :
    - Mettre en conformité des données d'origines diverses avec la méthodologie du service : standardisation, géo-traitements, contrôle qualité, intégration dans le système d'information... ;
    - Exploiter les données, effectuer les calculs statistiques et valoriser les résultats.

- Assurer une assistance/aide technique aux fournisseurs de données du service :
  - Appui à la standardisation et l'utilisation des outils (GINCO notamment) ;
  - Appui à la rédaction des métadonnées.

- Assurer la récupération des données issues de protocoles de collectes :
  - Appui des fournisseurs de données issues de protocole complexe de collecte à la standardisation ;
  - Rédaction de note méthodologie.

- Administrer la base des indicateurs (ONB, INPN…).

- Participer à la définition des choix techniques du pôle.

Cette liste d'activité n'est pas exhaustive. L'agent pourra réaliser d'autres tâches confiées par son responsable, autour des de la gestion et l'administration de données « nature ».

RELATIONS LIÉES AU POSTE

Relations internes :
- UMS PatriNat (autres équipes),
- Services de l'OFB (DSUED, DRAS notamment).

Relations externes :
- UMS BBEES ;
- Service techniques « données » d'autres établissements publics ou de recherche ;
- Acteurs de la biodiversité.

PROFIL RECHERCHÉ

- Diplôme d'ingénieur ou équivalent en informatique ou formation scientifique (bac +5) ;
- Forte expérience en gestion de base de données.

COMPÉTENCES ET QUALITÉS REQUISES

Connaissances :
- Connaissance des protocoles d'acquisition de données ;
- Connaissances des standards en vigueurs et des normes d'interopérabilités ;
- Connaissance du milieu naturaliste et de ses acteurs ;
- Connaissance de MapInfo, QGIS appréciées.

Savoir-faire opérationnel :
- Maîtriser les outils de traitement de données, notamment géographique (ETL : FME…) ;
- Maîtriser les techniques liées aux bases de données et les techniques de modélisation des données ;
- Maîtriser les techniques liées à la géomatique ;
- Maîtriser la suite logiciel ArcGIS (indispensable) ;
- Maîtriser les bases de données (Access, Oracle et Oracle Spatial, PostGreSQL, PostGIS) et du langage SQL ;
- Pratique sur les formats et standards d'échange, les métadonnées.

Savoir-être professionnel :
- Travail en équipe ;
- Autonomie ;
- Rigueur dans le travail ;
- Fortes capacités d'adaptation aux évolutions technologiques ;
- Qualité rédactionnelle ;
- Fortes capacités d'adaptation aux évolutions technologiques.

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 **DSUED/ADMINTECH/F** à **recrutement@ofbiodiversite.fr**

La date limite de dépôt des candidatures est fixée au **13 janvier 2020**