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** **Département pilotage de la mobilité** **78, rue de Varenne** **75349 PARIS 07 SP** **0149554955**	**Note de mobilité** **SG/SRH/SDCAR/2021-351** **11/05/2021**

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 : 05 postes dans le 2ème cercle.

Plusieurs postes sont offerts à la mobilité dite du "2ème cercle" ; la fiche correspondante mentionnant les personnes à contacter est jointe en annexe à la présente note.

Agence de services et de paiement :

- 1 poste de directeur.rice
Date limite de candidature : 31/052021

1 poste de gestionnaire
Date limite de candidature : 04/06/2021

Office français de la biodiversité :

- 1 poste de gestionnaire de la paye
Date limite de candidature : 05/06/2021

- 1 poste d'assistant.e de direction
Date limite de candidature : 05/06/2021

- 1 poste de directeur délégué.e adjoint.e
Date limite de candidature : 05/06/2021

Le sous-directeur de la gestion
des carrières et de la rémunération

Laurent BELLEGUIC

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

Agence de Services et de Paiement
Direction des Soutiens Directs Agricoles (DSDA)

Siège Montreuil - 12, rue Henri Rol-Tanguy TSA 40004

93555 MONTREUIL cedex

DIRECTEUR (H/F)

N° du poste : M10031 **Catégorie : A+**	
Cotation parcours professionnel postes catégorie A : hors cotation	**Groupe RIFSEEP ASP : 1**
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) et comporte un réseau de 17 Directions régionales implantées en métropole et outre-mer. Au sein de l'agence, la direction des soutiens directs agricoles (DSDA) pilote la mise en œuvre des aides directes de la politique agricole commune (PAC) : 350.000 agriculteurs et 8,5 milliards d'euros payés chaque année au titre du premier pilier et deuxième pilier de la PAC. La DSDA définit et déploie les outils et procédures nécessaires à l'instruction et au paiement des aides et dispositifs réglementaires décidés par le ministère en charge de l'agriculture. Elle établit et met en œuvre les évolutions pertinentes à chaque campagne. Elle organise et pilote le travail des services instructeurs (principalement directions départementales des territoires – DDT) et veille au bon déroulé des opérations et au respect des calendriers de chaque campagne. Elle appuie et conseille le ministère en charge de l'agriculture quant aux impacts opérationnels des évolutions réglementaires envisagées.
Objectifs du poste	Le titulaire du poste conduit le pilotage des travaux de la direction et aux relations avec les partenaires extérieurs. A ce titre, il représente la direction auprès des partenaires extérieurs.
Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter	Le titulaire du poste pilote la réalisation de l'ensemble des missions de la direction, à savoir en particulier : - pilotage et management des agents et services de la direction ; - échanges réguliers avec le ministère en charge de l'agriculture (plus particulièrement avec la DGPE), notamment pour connaître les évolutions réglementaires à mettre en œuvre, pour contribuer aux réflexions quant aux évolutions à venir en analysant leurs impacts opérationnels potentiels, et pour suivre le déroulé des campagnes et prendre en bonne intelligence les décisions utiles ; - pilotage de la définition des évolutions à apporter au système d'information de

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">gestion des aides directes de la PAC (Isis-telepac) et de l'expression de ce besoin auprès du prestataire informatique en charge de la maîtrise d'œuvre ;

- suivi des travaux du prestataire, hiérarchisation des priorités, décisions concernant les calendriers détaillés de la campagne ;

- pilotage de l'établissement des procédures d'instruction et de la transmission de celles-ci aux services instructeurs, suivi et pilotage de l'activité de ceux-ci et du respect des calendriers ;

- pilotage des opérations de liquidation et d'ordonnancement des aides ;

- pilotage des opérations contractuelles (appels d'offres, passation et exécution des marchés, etc.) et financières (planification budgétaire, etc.) ;

- suivi des différents audits concernant les aides gérées par la direction ;

- coordination et articulation de l'ensemble des travaux de la direction avec les autres directions de l'agence ;

Le titulaire du poste peut également être amené à assurer la direction de certains projets transversaux.</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">- Ensemble des services et agents de la direction ;

- Autres directions de l'ASP (direction générale, secrétariat général, direction du développement rural et de la pêche, direction des contrôles, agence comptable, service de suivi de la certification et des actions européennes et internationales…) ;

- Services centraux (DGPE) et déconcentrés (DDT(M)/DAAF, DRAAF) du ministère de l'agriculture ;

- Prestataire informatique en charge de la maîtrise d'œuvre du système d'information Isis-telepac ;

- Autres organismes payeurs (FAM, ODARC, etc.), autorités de gestion du Feader (Régions), agences de l'eau ;

- IGN ;

- Corps d'audit ;

- Plus ponctuellement : organisations professionnelles agricoles, organismes payeurs d'autres Etats membres, services de la Commission européenne, etc.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs :</td><td>Savoir-faire :</td></tr>
<tr><td>- Connaissance de la politique agricole commune souhaitée ;

- Une expérience de pilotage ou de gestion d'aides de la PAC serait un atout

- Appétence pour les sujets technologiques ou informatiques. Esprit scientifique souhaité</td><td>- Réactivité, engagement

- Capacité de décision

- Capacité de pilotage, de planification et d'organisation

- Qualités relationnelles

- Rigueur

- Capacité d'analyse et de synthèse</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Pour des questions relatives aux missions et objectifs du poste :

- Monsieur Stéphane LE MOING – Président Directeur Général de l'ASP – stephane.lemoing@asp-public.fr

- Monsieur François PROJETTI – Directeur général délégué de l'ASP francois.projetti@asp-public.fr

- Monsieur Vianney BOURQUARD – Secrétaire Général de l'ASP – vianney.bourquard@asp-public.fr</td></tr>
</table>

	Pour des questions relatives à l'aspect administratif et RH du recrutement : - Madame Stéphanie ROUVERON – Directrice des Ressources Humaines – stephanie.rouveron@asp-public.fr - Monsieur Nicolas LEBRAUD - DRH/SEEC – Conseiller en recrutement, mobilité et formation - Tél : 05 55 12 00 64 - mobilite@asp-public.fr
Dépôt de candidature	Adressez votre candidature (lettre de motivation, curriculum vitae et dernier arrêté précisant corps, grade et échelon) à : mobilite@asp-public.fr La date limite de dépôt des candidatures est fixée au **31 mai 2021**.

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

Agence de services et de paiement
Direction régionale Occitanie

Poste basé à Montpellier
Bât. NEOS – 2ème étage
697 Avenue Etienne MEHUL
CS 50077
34078 MONTPELLIER CEDEX 3

Gestionnaire (H/F)

N° du poste : R32026 **Catégorie : B**	
Cotation parcours professionnel postes catégorie A : sans objet	**Groupe RIFSEEP ASP : 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 en charge de l'Emploi. 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) et elle dispose d'un réseau de 17 Directions régionales implantées en métropole et outre-mer. La Direction régionale Occitanie comporte 3 sites : Nîmes, Toulouse-Balma et Montpellier. Au sein de la Direction régionale, le Service des Affaires Générales compte 18 agents qui interviennent sur les thématiques suivantes : RH, budget, logistique, contrôle de gestion, exploitation informatique, valorisation de données, suivi financier de l'activité contractuelle et formation. Le service est réparti entre les sites de Nîmes, Montpellier et de Toulouse-Balma. Le poste est ouvert sur le site de Montpellier.
Objectifs du poste	Le (la) titulaire du poste assurera des missions de gestion administrative, principalement dans le domaine des ressources humaines. Il (elle) sera affecté au service des affaires générales dans un contexte de polyvalence suivant les besoins de la direction régionale.

<table>
<tr><td>Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter</td><td colspan="2">- Instruction et contrôle de dossiers selon des réglementations spécifiques
- Saisie et recherche informatique de données
- Suivi, classement et archivage de dossiers
- Rédiger les correspondances nécessitant des analyses règlementaires et techniques
- Traiter le courrier arrivé
- Rendre compte de son travail au moyen de bilans, d'analyses statistiques, de notes ou de synthèse,
- Assurer le relationnel avec les bénéficiaires, interlocuteurs externes ou internes liés aux dossiers dont il (elle) a la charge</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">En interne : la cheffe du service, son adjointe, ainsi que les autres services de la direction régionale.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs :</td><td>Savoir-faire :</td></tr>
<tr><td>- Connaissance des fonctions d'accueil ;
- Connaissance des outils bureautiques ;
- Connaissances de l'environnement de l 'ASP ;
- Capacité d'écoute ;
- Expression orale.</td><td>- Organisation, rigueur d'analyse ;
- Rapidité et efficacité dans la réalisation des tâches confiées ;
- Sens de la qualité de service ;
- Sens des relations humaines ;
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel…).</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Anne-Marie MORVAN : Cheffe du service des affaires générales de la Direction régionale Occitanie - Tél : 05.62.25.35.31 -
courriel : anne-marie.morvan@asp-public.fr

Myriam SANCHEZ-KITTIC, Cheffe adjointe du service des affaires générales de la Direction régionale Occitanie - Tel : 04 66 38 82 89-
courriel : myriam.sanchez-kitic@asp-public.fr

Sandrine DUPUY, conseillère recrutement mobilité formation - Service emploi, évolution et compétences - Tél : 05 55 12 00 33 -
courriel : mobilite@asp-public.fr</td></tr>
</table>

Office français de la biodiversité

AVIS DE VACANCE DE POSTE

Catégorie hiérarchique :	B
Intitulé du poste :	**Gestionnaire de la paye (h/f)**
Référence du poste :	**AC-GESTPAIE-F**
Affectation :	Groupement comptable des établissements rattachés
Positionnement hiérarchique :	Sous l'autorité de la fondée de pouvoir de l'agent comptable
Résidence administrative :	Pérols (34)
Conditions d'emploi :	Emploi permanent à pourvoir soit par : - un fonctionnaire : détachement ou PNA - un contractuel : agent déjà titulaire d'un CDI de droit public ou en CDD de 3 ans (*rémunération selon expérience professionnelle comprise entre 1 969 € et 2 761 € bruts mensuels)*
Dépôt de candidature :	Les personnes intéressées devront adresser leurs candidatures par courriel à recrutement@ofb.gouv.fr, en rappelant obligatoirement la référence du poste et en joignant : CV + LM.
Date limite de dépôt des candidatures :	**5 juin 2021**

DESCRIPTION DES FONCTIONS

Contexte :

L'Office français de la biodiversité (OFB) est né le 1er janvier 2020. Ce nouvel établissement public, placé sous la tutelle des ministres chargés de l'environnement et de l'agriculture, a été créé pour protéger et restaurer la biodiversité. Il intègre les missions, les périmètres d'intervention et les 2 800 agents de l'Agence française pour la biodiversité (AFB) et de l'Office national de la chasse et de la faune sauvage (ONCFS).
Il contribue, s'agissant des milieux terrestres, aquatiques et marins, à la surveillance, la préservation, la gestion et la restauration de la biodiversité ainsi qu'à la gestion équilibrée et durable de l'eau en coordination avec la politique nationale de lutte contre le réchauffement climatique (loi n°2019-773 du 24 juillet).
Pour remplir ses missions, l'Office s'appuie sur des équipes pluridisciplinaires (inspecteurs de l'environnement, ingénieurs, vétérinaires, techniciens, personnels administratifs, etc.) réparties sur tout le territoire national. Il est organisé de façon matricielle pour prendre en compte tous les milieux, en transversalité, selon une articulation à trois niveaux :

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

L'agence comptable est organisée en groupement comptable conformément aux dispositions du décret n°2019-1580 du 31/12/2019 relatif à l'Office français de la biodiversité (article Art. R. 131-33-1 du code de l'environnement). Lui sont rattachés 13 établissements : l'OFB, les 11 Parcs nationaux et l'EPMP. L'agence comptable est ainsi installée sur trois sites : Vincennes (94) et Saint-Benoit (78), s'agissant de la partie OFB ; Pérols (34), s'agissant des 12 autres établissements.

Un agent comptable est positionné à la tête du groupement comptable, et est chargé de tenir les comptabilités budgétaire et générale de chacun des membres du groupement comptable. Il est assisté de

deux fondés de pouvoir responsables, respectivement, de la comptabilité de l'Office français de la biodiversité, et des autres établissements publics membres du groupement. Les opérations de recettes, de dépenses et de trésorerie ainsi que la tenue des comptabilités budgétaire et générale sont réalisées de manière distincte par l'agent comptable du groupement pour chaque établissement.

Description du poste :

Mission :
Assurer l'application du processus lié au visa et au paiement de l'ensemble des dépenses de chacun des établissements rattachés relatives à la paie.

Activités principales :
- Exercer l'ensemble des points de contrôles réglementaires sur les dépenses de paie et rattachées (rôles de payeur et de caissier sur la paie, les charges, les acomptes, IFCR….) ;
- Effectuer les opérations comptables de prise en charge et de paiement qui s'y rattachent ;
- Traiter les dossiers comptables liés aux cessions et oppositions, avec application des retenues comptables correspondantes.

RELATIONS LIEES AU POSTE

Relations internes :
Services DRH

Relations externes :
Ordonnateurs
Créanciers émetteurs des cessions/oppositions sur les agents

PROFIL RECHERCHE

- Gestionnaire de paye
- Être titulaire d'un diplôme de niveau IV

COMPETENCES ET QUALITES REQUISES

Connaissances :
- Connaissance du fonctionnement des établissements publics
- Connaissance de la réglementation relative à la paie (textes appliqués) et à la dépense publique (nomenclature des pièces justificatives)

Savoir-faire opérationnel :
- Rendre compte
- Hiérarchiser les priorités
- Maîtriser les outils Paye et Finances ainsi que des outils bureautique (excel)

Savoir-être professionnel :
- Qualités relationnelles (travail en équipe, relations avec la hiérarchie et les services ordonnateur)
- Sens de l'organisation et rigueur
- Grande réactivité

CONDITIONS D'EXERCICE / SUJETIONS PARTICULIERES

- Période de visa comportant des délais contraints et pouvant induire ponctuellement des amplitudes horaires importantes ;
- Impact sur les périodes possibles de congés au cours de l'année.

Office français de la biodiversité

AVIS DE VACANCE DE POSTE

Catégorie hiérarchique :	B
Intitulé du poste :	Assistante de direction (H/F)
Référence du poste :	**PJAF-ASSDIR-F**
Affectation :	Direction générale déléguée Police, connaissance, expertise Pôle juridique, administratif et financier
Positionnement hiérarchique :	Sous l'autorité du chef de pôle
Résidence Administrative :	Montpellier (Juvignac)
Conditions d'emploi :	Emploi permanent à pourvoir soit par : - un fonctionnaire (détachement ou PNA) ou un agent déjà en CDI de droit public (portabilité envisageable) ; - en CDD de 3 ans (rémunération selon expérience professionnelle comprise entre 1 969 € et 2 235 € bruts mensuels)
Dépôt de candidature :	Les personnes intéressées devront adresser leurs candidatures par courriel à recrutement@ofb.gouv.fr, en rappelant obligatoirement le numéro de référence du poste et en joignant : - CV + LM.
Date limite de dépôt de candidature :	**5 juin 2021**

DESCRIPTION DES FONCTIONS

Contexte :

L'Office français de la biodiversité (OFB) est né le 1er janvier 2020. Ce nouvel établissement public, placé sous la tutelle des ministres chargés de l'environnement et de l'agriculture, a été créé pour protéger et restaurer la biodiversité. Il intègre les missions, les périmètres d'intervention et les 2 800 agents de l'Agence française pour la biodiversité (AFB) et de l'Office national de la chasse et de la faune sauvage (ONCFS).
Il contribue, s'agissant des milieux terrestres, aquatiques et marins, à la surveillance, la préservation, la gestion et la restauration de la biodiversité ainsi qu'à la gestion équilibrée et durable de l'eau en coordination avec la politique nationale de lutte contre le réchauffement climatique (loi n°2019-773 du 24 juillet).
Pour remplir ses missions, l'Office s'appuie sur des équipes pluridisciplinaires (inspecteurs de l'environnement, ingénieurs, vétérinaires, techniciens, personnels administratifs, etc.) réparties sur tout le territoire national. Il est organisé de façon matricielle pour prendre en compte tous les milieux, en transversalité, selon une articulation à trois niveaux :

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

La direction générale déléguée police, connaissance, expertise (DGD-PCE) est caractérisée par des missions régaliennes et scientifiques relatives aux milieux, aux espèces, aux pressions qu'elles subissent et à la surveillance – sous toutes ses formes – qu'imposent les réglementations internationales, européennes et nationales. La DGD-PCE vise à renforcer les liens entre la connaissance et la police de l'environnement et à faire en sorte qu'elles contribuent à l'amélioration constante des politiques publiques et des comportements. Pour ce faire, les équipes qui la composent participent à la fois au pilotage national des activités dont elles ont

la responsabilité et à la mise en œuvre en régie de ces activités (recherche, police, surveillance et cycle de la donnée), en vertu du principe de subsidiarité. Elles apportent également un appui aux directions régionales et à leurs services, ainsi qu'à la DGD mobilisation de la société.

La DGD-PCE est pilotée par un directeur général délégué ; elle compte environ 350 agents et est décomposée en :

- Un pôle juridique, administratif et financier (PJAF)
- Une direction de la police et du permis de chasser (DPPC)
- Une direction surveillance, évaluation, données (DSUED)
- Une direction de la recherche et de l'appui scientifique (DRAS)

Le pôle juridique, administratif et financier a pour missions :

- A l'échelle de l'OFB : de procurer un appui et une ingénierie juridiques sur le droit relatif à la biodiversité pour les questions « métiers », en entretenant un guichet juridique, en procurant une veille juridique générale ou ciblée et en s'impliquant dans les travaux requérant une analyse juridique. Il assure également la mise en place, en lien avec la DRH, de la protection fonctionnelle des agents outragés dans l'exercice de leur fonction.
- A l'échelle de la DGD PCE : d'organiser et de coordonner l'activité de la DGD PCE en matière de programmation et d'exécution budgétaire, d'appuyer le déploiement et l'animation des partenariats (notamment au travers d'établissement et suivi de conventions), et de procurer l'assistance quotidienne aux directions (appui aux directeurs/adjoint et des agents, organisation des déplacements, coordination de la gestion RH, suivi immobilier, suivi du parc automobile etc.)

Il compte 15 agents et est notamment composé d'un pool d'assistantes de direction qui appuient l'ensemble des directions de la DGD-PCE en mutualisant leurs capacités.

La DRAS a pour missions :

La Direction de la Recherche et Appui Scientifique (DRAS) est l'une des 2 directions « connaissance » de l'OFB, en charge de la recherche et de l'expertise sur les espèces, sur les milieux, leurs fonctionnalités et leurs usages, ainsi que sur les risques sanitaires en lien avec la faune sauvage. Elle est composée de 10 entités, actuellement.

L'organisation de la DRAS doit évoluer pour une mise en place de la nouvelle organisation effective au 1er janvier 2022, de même que les fonctions support de la DGD-PCE
Aussi si les missions du poste n'évolueront que peu sur le fond, le positionnement du poste devra s'ajuster à cette nouvelle organisation.

Description du poste :

Mission :

- Assister le directeur de la DRAS et le DRAS adjoint dans l'organisation quotidienne de leur travail et le suivi des dossiers
- Apporter un appui quotidien aux agents de la DRAS à Vincennes (logistique, déplacements, RH),
- Assurer l'appui à l'organisation du Conseil scientifique de l'OFB et certaines commissions techniques
- Apporter un appui dans la gestion de certaines missions transversales nécessitant une capacité d'analyse spécifique

Ces missions se réalisent au sein du PJAF pour la DRAS et nécessitent de s'impliquer dans une organisation collective des missions d'assistance pour notamment assurer les intérims.

Activités principales :
Assistance

- Organiser les fonctions administratives de la DRAS pour le site de Vincennes
- Gérer l'agenda du DRAS du DRAS adjoint
- Veiller et alerter sur dossiers sensibles et/ou urgents
- Apporter un appui aux directeurs, 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 DRAS

- Gérer les courriers et dossiers entrants et sortants (pour l'activité d'un partie de la DRAS), 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 (consommables, abonnements…) pour une partie de la DRAS
- Planifier, préparer et organiser les déplacements en priorité des agents de la DRAS (pour certains services) et appuyer pour la consolidation des états de frais
- Assurer l'accueil physique et téléphonique pour la DRAS

Assurer pour la DGD la gestion de certaines missions transversales nécessitant une capacité d'analyse spécifique

- Apporter un soutien logistique aux réunions du conseil scientifique de l'OFB et certaines commissions scientifiques
- Contribuer au suivi des dossiers RH des agents de la DRAS pour certaines unités
- Contribuer au suivi budgétaire de la DRAS
- Assurer le suivi et rapportages financier de certains projets européens impliquant la DRAS

RELATIONS LIEES AU POSTE

Relations internes :

- Directeur et directeur adjoint de la DRAS, assistantes et chefs d'unités de la DRAS
- Chargé de mission de la DRAS
- Ensemble des services de la DGD-Ressources (particulier direction Finances)
- Autres directions de l'OFB

Relations externes :

- Partenaires de la DRAS
- Prestataires de la DRAS
- Membres du Conseil scientifique

PROFIL RECHERCHE

Diplôme minimum requis : Baccalauréat

COMPETENCES ET QUALITES REQUISES

Connaissances :

- Maîtrise impérative des outils bureautiques et informatiques (en particulier logiciels Word et Excel)
- Pratique des outils collaboratifs
- Connaissances en comptabilité publique, achats publics appréciées
- Connaissance des processus administratifs et de l'environnement professionnel

Savoir-faire opérationnel :

- Organiser son travail et hiérarchiser les priorités
- Vérifier et transmettre des informations
- Rendre compte

Savoir-être professionnel :

- Sens du travail en équipe et réseau
- Excellent sens relationnel et capacité de communication
- Qualité rédactionnelle (orthographe, grammaire, etc.)
- Rigoureux, méthodique
- Organisé
- Esprit d'initiative et autonomie, réactif
- Discret
- Bienveillant et patient

Office français de la biodiversité

AVIS DE POSTE VACANT

Catégorie hiérarchique :	A/A+
Intitulé du poste :	**Directeur délégué adjoint - Chef du service opération (H/F)**
Référence du poste :	**PNMMG-DIRDELADJ-F**
Affectation :	Direction générale déléguée territoire et outre-mer Direction des Outre-mer Parcs naturels marins de Mayotte et des Glorieuses
Positionnement hiérarchique :	Sous l'autorité du directeur-délégué des parcs naturels marins de Mayotte et des Glorieuses
Résidence administrative :	Pamandzi – Mayotte (976)
Conditions d'emploi :	Emploi permanent à pourvoir soit par : - un fonctionnaire : détachement ou PNA - un contractuel : agent déjà titulaire d'un CDI de droit public ou en CDD de 3 ans (*rémunération selon expérience professionnelle + 40 % majoration outremer)*
Dépôt de candidature :	Les personnes intéressées devront adresser leurs candidatures par courriel à recrutement@ofb.gouv.fr, en rappelant obligatoirement la référence du poste et en joignant : CV + LM.
Date limite de dépôt de candidature :	**05 juin 2021**

DESCRIPTION DES FONCTIONS

Contexte :

L'Office français de la biodiversité (OFB) est né le 1er janvier 2020. Ce nouvel établissement public, placé sous la tutelle des ministres chargés de l'environnement et de l'agriculture, a été créé pour protéger et restaurer la biodiversité. Il intègre les missions, les périmètres d'intervention et les 2 800 agents de l'Agence française pour la biodiversité (AFB) et de l'Office national de la chasse et de la faune sauvage (ONCFS).
Il contribue, s'agissant des milieux terrestres, aquatiques et marins, à la surveillance, la préservation, la gestion et la restauration de la biodiversité ainsi qu'à la gestion équilibrée et durable de l'eau en coordination avec la politique nationale de lutte contre le réchauffement climatique (loi n°2019-773 du 24 juillet).
Pour remplir ses missions, l'Office s'appuie sur des équipes pluridisciplinaires (inspecteurs de l'environnement, ingénieurs, vétérinaires, techniciens, personnels administratifs, etc.) réparties sur tout le territoire national. Il est organisé de façon matricielle pour prendre en compte tous les milieux, en transversalité, selon une articulation à trois niveaux :

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

Les parcs naturels marins de Mayotte (PNMM) et des Glorieuses (PNMG) ont été créés respectivement par décrets n°2010-71 du 18 janvier 2010 et n°2012-245 du 22 février 2012. Englobant l'ensemble des eaux sous juridiction française autour de Mayotte et des Glorieuses, ces deux parcs contigus forment l'une des plus grandes aires marines protégées françaises, avec une superficie de plus de 112 000 km^2. Ils abritent une biodiversité d'une richesse exceptionnelle, exposée, à Mayotte, à des pressions anthropiques fortes dans le contexte d'explosion démographique et de développement socio-économique que connaît actuellement l'île.
Ces deux Parcs disposent d'une équipe technique commune, organisée en deux services, opération et ingénierie. Un projet de transformation du Parc naturel marin des Glorieuses en réserve naturelle nationale gérée par les TAAF est en cours d'instruction.
Les parcs font partie de la Direction des Outre-mer et collabore avec les autres services de la DOM territorialement compétents (service départemental de Mayotte, Délégué territorial Océan Indien, Unité Technique connaissance Océan Indien). Il fonctionne en réseau (animé par la Direction des aires protégées) avec les sept autres Parcs naturels marins

Description du poste :

Mission :
Le directeur délégué adjoint – chef de service opérations a pour mission de seconder le directeur-délégué dans la mise en œuvre de la politique des Parcs naturels marins et participe à la stratégie générale d'actions en application de leurs plans de gestion et en lien avec leurs conseils de gestion. Il ou elle veille à la cohérence des actions des Parcs avec celle de la direction outre-mer, des services centraux de l'OFB, et des autres Parcs naturels marins. Il ou elle travaille de façon étroite avec les services de l'Etat et les acteurs locaux associés à la gestion du Parc.

Il peut lui être délégué certains dossiers (animation des ressources humaines, suivi budgétaire, évaluation et animation du plan de gestion, relations internationales…).

Il est également le chef du service opération. Il manage et coordonne à ce titre l'activité des agents du service composé de 5 agents permanents.

Activités principales :
Participe au fonctionnement et à l'organisation des parcs :

- Elabore, propose et suit les documents de pilotage stratégique (rapports d'activités annuels, programmes de travail annuels).
- Elabore et propose la répartition des moyens humains et financiers dans le cadre de la préparation budgétaire.
- Assure le suivi de la politique pénale des parcs, les relations avec les services du procureur et les forces de l'ordre.
- Participe aux instances des parcs (conseils de gestion, bureau, commissions thématiques).

Assiste le directeur-délégué dans la coordination des activités :

- Répartit les enveloppes budgétaires de façon concertée.
- Coanime les ressources humaines des parcs et participe aux décisions de recrutement des nouveaux agents.
- Identifie, évalue et maitrise les risques professionnels (sécurité au travail, conditions de travail, prévention des risques SST) sur l'ensemble des sites des parcs. Il est le garant de l'amélioration des performances SST des parcs.
- Evalue l'avancement des activités (synthèses périodiques).
- Pilote l'évaluation des activités des parcs.
- Participe aux comités de direction des parcs.
- Structure les relations entre les services opérations et ingénierie.

Représente le directeur-délégué :

- Représente le directeur-délégué dans les commissions et les réunions de concertation tant internes à l'OFB qu'externes.
- Assure les relations avec les partenaires des parcs.
- Assure l'intérim du directeur-délégué en cas d'absence et de congés

Prend en charge des dossiers spécifiques :

- Pilote, anime, suit en toute autonomie, sur délégation du directeur-délégué, des dossiers thématiques (animation du plan de gestion, relations internationales, questions scientifiques et techniques…).

Assure le management du service opération :

- Coordonne les activités, gère et anime le service dans le respect des procédures et des consignes de sécurité.
- Fait appliquer les suivis scientifiques selon les protocoles définis (supervise la veille écologique, les inventaires, les suivis scientifiques en lien avec les chargés de mission référents et organise les opérations de terrain auxquelles il peut participer).
- Organise la protection du milieu naturel (organise la surveillance des parcs, coordonne et participe si besoin aux missions de police de l'environnement et de la pêche).
- Supervise la participation du service aux missions d'information et d'éducation à l'environnement en lien avec la chargée de mission communication-sensibilisation.

Travail en réseau :
Il participe et contribue aux réunions du collectif des directeurs délégués et directeurs délégués adjoints, ainsi qu'au réseau des chefs de service opérations des parcs naturels marins, animés par la direction des aires protégées.

RELATIONS LIEES AU POSTE

Relations internes :

- Direction des Outre-mer, Direction des aires protégées, tout autre service ou direction de l'OFB en tant que de besoin
- Directeur délégué des parcs naturels marins de Mayotte et des Glorieuses,
- Chef du service ingénierie, responsable du pôle communication-sensibilisation, responsable administrative et financière, chargés de mission
- Réseaux thématiques internes de l'OFB.

Relations externes :

- Membres des conseils de gestion
- Directeurs d'administration
- Services déconcentrés de l'Etat
- Responsables professionnels dans certains domaines d'activité des parcs
- Chercheurs, scientifiques, bureaux d'études

PROFIL RECHERCHE

- Être titulaire d'un diplôme de niveau I à minima.

COMPETENCES ET QUALITES REQUISES

Connaissances :

- Fonctionnement et enjeux des établissements publics, organismes institutionnels et administrations.
- Enjeux des parcs marins et des politiques publiques plus particulièrement liées aux aires protégées.
- Contexte politique, social et économique de Mayotte.
- Milieu marin, circulation maritime, navigation, plongée
- Méthodes et techniques d'organisation, planification, évaluation du travail.
- Gestion budgétaire et procédures des marchés publics.
- Techniques réglementaires
- Bureautique, SIG
- Code de l'environnement et code rural.
- Police de l'environnement.

Savoir-faire opérationnel :

- Manager des équipes.
- Conduire des projets, gestion budgétaire, gestion des priorités.
- Animer et concerter
- Gérer des conflits
- Travailler sur le terrain et en mer

Savoir-être professionnel :

- Capacité d'analyse et de synthèse
- Faculté d'écoute, capacité à prendre des décisions, leadership, diplomatie
- Aptitudes au travail en équipe et au travail collaboratif
- Confidentialité et loyauté

CONDITIONS D'EXERCICE / SUJETIONS PARTICULIERES

- Exercice en Outre-mer
- Travail pour partie en mer
- Travail ponctuel le week-end et en soirée.