(https://ofb.gouv.fr)

Chef du service régional administratif H/F

Référence : 2024/2891

Affectation : Direction régionale Hauts de France

Catégorie : A

Résidence administrative : Amiens (80)

Statut du poste : Vacant

Date limite de candidature : 17/12/2024

Information générale

Positionnement hiérarchique : Sous l'autorité du directeur régional

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) ; soit en CDD de 3 ans (Rémunération : à partir de 2 447 € brut par mois selon expérience professionnelle)

Durée minimale attendue sur le poste : 3 ans

Créé le 1er janvier 2020, l'Office français de la biodiversité (OFB) (https://www.ofb.gouv.fr/presentation) est un établissement public administratif dédié à la sauvegarde de la biodiversité sous la tutelle des ministres chargés de l'environnement et de l'agriculture. Doté d'un budget de 492 millions d'euros (budget initial 2022), il s'appuie sur l'expertise de près de 3 000 agents, dont une grande partie agit sur le terrain avec, notamment, 1 700 inspecteurs de l'environnement.

L'établissement est au cœur de l'action pour la préservation du vivant dans les milieux aquatiques, terrestres et marins, tant en métropole que dans les Outre-mer. Les équipes interviennent chaque jour pour lutter contre l'érosion de la biodiversité face aux pressions exercées par la destruction et la fragmentation des milieux naturels, les multiples pollutions, la surexploitation des ressources naturelles, les conséquences du changement climatique, l'introduction d'espèces exotiques envahissantes.

A ce titre, l'OFB est responsable de 5 missions complémentaires :

- la police de l'environnement et la police sanitaire de la faune sauvage
- la connaissance, la recherche et l'expertise sur les espèces, les milieux et leurs usages
- l'appui à la mise en œuvre des politiques publiques
- la gestion et l'appui aux gestionnaires d'espaces naturels
- l'appui aux acteurs et la mobilisation de la société

La direction régionale de l'OFB en Hauts-de-France comprend une centaine d'agents, à laquelle se rajoute un grand nombre d'emplois temporaires. Elle est structurée autour de 3 services régionaux (service Administratif, service Connaissance et service Police) implantée sur deux sites (Amiens et Compiègne), une unité mutualisée « appui aux acteurs et mobilisation des territoires » (AAMT) à Amiens, 5 services départementaux dotés pour chacun d'eux d'environ 15 inspecteurs de l'environnement et implantés sur un ou deux sites, et un Parc naturel marin (PNM EPMO) à St Etienne au Mont (62).

Le service administratif est composé de 3 agents (chef de service compris).

Mission

- Assurer au sein de la direction régionale l'encadrement, l'animation, la coordination et la représentation du service régional administratif.
- S'impliquer tout particulièrement dans la gestion RH de proximité des 100 agents de la direction régionale, la gestion du budget de la direction régionale (environ 800 K€ annuel fonctionnement + investissement hors PNM), la gestion immobilière des implantations de la DR (12 implantations) et dans la mise en œuvre de la stratégie régionale de communication.

Activités principales

Management (20% du temps)

- Assurer le pilotage, l'animation et le suivi des activités de deux personnes.
- Coordonner et contrôler les activités de gestion des ressources humaines, de gestion financière logistique et immobilière au sein de l'ensemble des entités de la direction régionale, tout en étant force de proposition pour assurer un fonctionnement fluide et efficace des activités ; apporter une expertise et résoudre des situations complexes.
- Participer aux instances de pilotage régionales (CODIR, CoMa, réunions de Service et groupes de travail).

Ressources humaines, budget, logistique, immobilier (70% du temps)

- Animer la déclinaison de la politique des ressources humaines de l'établissement en lien fonctionnel avec la direction nationale, en assurant une gestion de proximité des personnels (carrière, temps de travail, recrutements, mobilités, promotions, frais de déplacement, ordres de mission, formation, accompagnement des agents au quotidien, ...).
- Elaborer et suivre le budget de la direction régionale (toutes les commandes sont passées et suivies par le service régional administratif).
- Gérer les moyens matériels et logistiques des services de la direction dans le respect des procédures mises en place par la direction nationale des finances (matériels, fournitures, véhicules, maintenances, vérifications sécurité et bâtimentaires) ; assurer le suivi de l'inventaire.

- Contribuer et mettre en œuvre la politique immobilière de l'établissement (SPSI), suivre les projets immobiliers des services, les déménagements, les travaux, ...en lien avec le service immobilier (12 implantations au niveau régional).
- Contribuer à l'amélioration des procédures et méthodologies de travail ; accompagner la bonne maitrise des outils (notamment RH).
- Participer aux réunions nationales sur les champs d'activités du service.

Communication (10% du temps)

- Participer à la rédaction et à la mise en œuvre du plan de communication de la direction régionale.
- Pourvoir aux besoins logistiques, supports de communication, éléments de langage nécessaires à la tenue de stands lors d'évènements.
- Développer des relations presse.
- Accompagner les services dans la rédaction et la diffusion de communiqués de presse et d'articles internes.
- Suivre une revue de presse régionale (rassembler les articles concernant les services de l'OFB de la région).
- Faire vivre le réseau Communication/mobilisation de la direction régionale en collaboration avec l'unité AAMT.
- Participer à l'organisation des séminaires régionaux de la direction régionale.
- Participer aux réunions nationales communication et au GT communication de l'Agence régionale de la biodiversité.

Relations liées au poste

Relations internes :

- Directions nationales (RH, finances, DSI, communication)
- Chefs de service départementaux et régionaux
- PNM EPMO
- Agents de la direction régionale

Relations externes :

- Prestataires, fournisseurs, partenaires
- Services préfectoraux, administrations en charge des dossiers immobiliers
- Presse

Profil recherché

Fonctionnaire de catégorie A ou contractuel détenteur d'un diplôme de niveau Bac+5 (master 2).

Compétences et qualités requises

Connaissances :

- Connaissance du fonctionnement administratif et financier d'un établissement public administratif
- Connaissance des règles de comptabilité publique
- Connaissances dans le domaine des ressources humaines et la gestion du personnel

- Hygiène et sécurité, prévention
- Connaissance des logiciels de gestion (formation, gestion, activité, ...)
- Notions sur les politiques publiques en matière de biodiversité

Savoir-faire opérationnel :

- Encadrer une équipe ; animer des réunions ; organiser et gérer des priorités
- Aptitude à travailler dans un contexte de sollicitations multiples
- Aptitude à travailler dans un contexte de changement fort
- Méthodes et outils de conduite de projet
- Communiquer, s'adapter à différents publics

Savoir-être professionnel :

- Bonnes qualités relationnelles
- Sens du travail en équipe
- Sens de l'organisation et gestion des priorités
- Rigueur et sens de la confidentialité
- Aptitudes rédactionnelles
- Capacité de synthèse
- Sens du service public, loyauté
- Autonomie et capacité de rapportage
- Disponibilité et sens de l'écoute

Conditions d'exercice / sujétions particulières

- Télétravail possible : Oui
- Permis B

Dépôt de candidature

Pour déposer une candidature, les documents suivants vous seront demandés :

- CV
- Lettre de motivation
- Pour les fonctionnaires uniquement : dernier arrêté de situation administrative
- Pour les non titulaires : diplôme le plus élevé obtenu

Pour toutes demandes de renseignements sur le poste, contacter :

- Patrick Bertrand, directeur régional : 06 72 75 19 50 ; patrick.bertrand@ofb.gouv.fr
- Emilie LEDEIN, directrice régionale adjointe : 07 61 33 68 45 ; emilie.ledein@ofb.gouv.fr

---

AX.FR/APPLY/2891/1/CHEF-DU-SERVICE-REGIONAL-ADMINISTRATIF-H-F)