



ONCFS
Avis n° 14-88

21/03/2014

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI

**A pourvoir par voie de mutation interne, de détachement ou de mise à disposition,
voire de contrat à durée déterminée (3 ans)**

Catégorie :	Personnel de conception et d'encadrement (catégorie A)
Fonction :	Délégué interrégional adjoint Outre-mer (F/H)
Affectation :	Délégation interrégionale Outre-mer
Résidence administrative :	Cayenne ou communes limitrophes (Guyane)- Non logé

Contexte

L'Office national de la chasse et de la faune sauvage (ONCFS) est un établissement public administratif de l'Etat dont les missions sont fixées par la loi et peuvent être consultées sur son site internet : <http://www.oncfs.gouv.fr>

L'Office emploie 1 600 agents ; il est organisé en services à compétence nationale (les Directions) et territoriale (les Délégations interrégionales).

Dans le cadre de ce Contrat et de la mise en œuvre du Grenelle de l'Environnement, il est demandé à l'ONCFS de développer ses missions en Outre-mer.

La Délégation interrégionale Outre-mer est composée:

- d'un Délégué interrégional et de son adjoint,
- d'une cellule administrative,
- d'une cellule technique formée de 3 antennes basées aux Antilles Françaises, en Guyane et à La Réunion, chargée des actions d'expertise, d'appui technique et d'études,
- de 5 services mixtes ONCFS et ONEMA (office national de l'eau et des milieux aquatiques) basés en Guyane, en Guadeloupe, en Martinique, à La Réunion, à Mayotte, et d'un service départemental à St Pierre et Miquelon.

Description de l'emploi

Seconde et assiste le délégué interrégional tout particulièrement en matière de suivi de l'activité et de gestion administrative (finances et ressources humaines notamment) et représente celui-ci dans le cadre des missions qui lui sont confiées. Dans ce cadre, selon la délégation délivrée par le délégué interrégional, il a autorité sur les agents affectés à la délégation interrégionale.

L'agent travaille en lien de coordination fonctionnelle avec les chefs de service mixte de police de l'environnement (SMPE) qui représentent le Délégué interrégional Outre-mer sur chacun des départements concernés

Activités principales

- **Appui en matière d'animation territoriale, de pilotage des missions et de suivi du contrat d'objectifs.**
 - **Assiste** le Délégué interrégional **dans l'élaboration et la mise en œuvre des objectifs et des orientations**, ainsi que dans l'élaboration et le suivi des plans de contrôle, et de leur analyse en fonction des objectifs fixés.
 - Réalise des outils et des **tableaux de bord d'aide à la décision**.
 - **En tant que de besoin, assiste le Délégué interrégional dans la coordination des missions** en matière de police de la chasse et de l'environnement, de recherche et de développement.
 - **Contribue à l'animation, à la coordination** et au contrôle du bon fonctionnement des services placés sous la responsabilité du Délégué interrégional, en assurant une gestion de proximité ;
 - Assure l'**intérim** du Délégué interrégional pendant ses congés.
- **Appui spécifique en matière de gestion administrative**
 - **Seconde le Délégué interrégional pour l'évaluation, la gestion, l'organisation et la répartition des moyens** de la délégation interrégionale mis à sa disposition (budget, matériels, locaux,...)

- **Rédige des instructions aux services, des fiches synthétiques, notes, courriers et études diverses** et prend en charge des **dossiers pouvant nécessiter une expertise réglementaire, technique et juridique**.
- Organise le récolement, **analyse et propose des arbitrages sur des dossiers d'ordre administratif**, en matière d'enquête, de ressources humaines (personnels, formation), de logistique, de marchés...
- **Assure le suivi budgétaire** et analyse les coûts.
- **Assure l'interface avec le Délégué interrégional**, entre les services déconcentrés et les directions centrales ;
- **Contribue à la politique de concertation et de partenariat avec les services de l'Etat, les autres établissements publics** (l'ONEMA, notamment) les collectivités territoriales et le monde associatif, notamment dans son application administrative (montage financier, convention de partenariat, etc...).

Profil attendu

Savoir-faire	Connaissances
Apporter un appui dans le respect des attributions confiées.	Contexte professionnel et fonctionnement des institutions administratives.
Gérer et encadrer des personnels. Management public et gestion des ressources humaines	Fonctionnement administratif et comptable d'une établissement public
Travailler en réseau, notamment avec des services administratifs	Règles de gestion publique (budget, marché publics...)
Communiquer en interne, notamment pour expliquer le sens de l'action, notamment vis à vis des partenaires.	Connaissance des techniques de communication.
Compétences attendues sur des fonctions administratives: maîtrise de la rédaction et des outils bureautique, capacité de synthèse.	

Diplôme et qualifications

Pour les recrutements en contrat à durée déterminée, un diplôme de niveau I (Master 2), idéalement obtenu dans le domaine de la gestion administrative, est attendu ; toutefois, les éventuelles candidatures internes de chargés de mission de l'ONCFS ou de cadres administratifs (attachés) disposant d'une expérience significative de la gestion dans le secteur public seront étudiées.

Qualités requises :

- Rigueur et sens de l'organisation
- Bonnes capacités relationnelles et d'écoute
- Discrétion
-

Conditions particulières d'exercice

Contribue à l'encadrement d'une équipe dispersée sur le territoire ultramarin.
Consacre une part importante de son temps de travail à la gestion administrative.

Date souhaitée de prise de fonction : 1^{er} juillet 2014

Personnes à contacter - Modalités pour déposer une candidature

➤ Pour obtenir des renseignements sur le poste

Monsieur Dominique GAMON Délégué interrégional Outre-mer (01 44 15 10 48 dominique.gamon@oncfs.gouv.fr)

➤ Pour candidater

Les personnes intéressées devront adresser à la Direction des ressources humaines leur candidature par courriel, en indiquant le numéro du présent avis, avant le 10 mai 2014 - terme de rigueur -, selon les cas :

- en **interne**, à l'aide de l'imprimé spécifique disponible sur intranet,
- ou en **externe**, avec curriculum vitae détaillé, lettre de motivation et pour les candidatures via un détachement ou une mise à disposition, les trois dernières fiches de notation ou d'évaluation.

Ces documents sont à envoyer à l'adresse : marie-france.kerveadou@oncfs.gouv.fr

Sous le timbre suivant : Monsieur le Directeur Général de l'Office national de la chasse et de la faune sauvage
Direction des Ressources Humaines
85 bis avenue de Wagram
75017 PARIS