

Catégorie hiérarchique :	B
Intitulé du poste :	Assistant.e communication (F/H)
Référence du poste :	DRH
Affectation :	Direction de la communication (Dicom) – Service Communication institutionnelle
Positionnement hiérarchique :	Sous l'autorité de la Cheffe du service communication institutionnelle
Résidence administrative :	Pérors
Conditions d'emploi :	Contrat à durée déterminée de X mois à pourvoir par un contractuel - rémunération selon expérience professionnelle
Dépôt de candidature :	Les personnes intéressées devront adresser leurs candidatures par courriel à laure.corcelle@ofb.gouv.fr en joignant : - CV + LM
Date limite de dépôt de candidature :	01/07/2024

DESCRIPTION DES FONCTIONS

Contexte :

Créé le 1er janvier 2020, [l'Office français de la biodiversité \(OFB\)](#) 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. L'OFB 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 de la communication (DICOM) est chargée de valoriser les actions de l'OFB et de sensibiliser les publics à la biodiversité et à ses enjeux. La DICOM contribue à susciter des changements au sein de la société pour préserver la biodiversité. Regroupant une vingtaine d'agents, la DICOM comprend trois services (communication institutionnelle, communication grand public nationale et dans les territoires et communication digitale), ainsi qu'une unité budgétaire et administrative, répartis sur 3 sites (Brest, Montpellier et Vincennes). La DICOM a mis en place le mode projet pour développer des stratégies et plans de communication de manière transversale entre les services et les directions.

Le poste se situe dans le service communication institutionnelle, qui porte l'image de l'établissement et relaie les politiques publiques dont il a la charge. Il gère la communication et la logistique des grands événements que l'OFB organise ou auxquels il prend part. La communication interne est également intégrée à ce service.

Description du poste :

Mission :

Contribuer à la construction de la notoriété et de l'image de l'OFB en participant la mise en œuvre de publications, d'outils et d'événements institutionnels, en accord avec son positionnement et son identité. Accompagner des projets qui favorisent la connaissance de la biodiversité et de ses enjeux.

Activités principales :

- Assiste les chargés de communication dans les différentes étapes des actions de communication qu'ils mènent (échanges avec les différents prestataires, notamment les imprimeurs, les agences de communication).
- Aide à l'organisation d'événements de portée nationale, apporte un soutien logistique en amont et sur place, notamment pour le Salon des Maires et des Collectivités Locales et le Forum Biodiversité et Economie (novembre).
- Met à jour des listes de diffusion ;
- Prépare les fichiers de routage des différents envois ;
- Aide à l'analyse des différents marchés transversaux portés par le service.

RELATIONS LIEES AU POSTE

Relations internes :

Dicom, directions métiers de l'OFB

Relations externes :

Partenaires / prestataires

PROFIL RECHERCHE

Fonctionnaire de catégorie B ou contractuel détenteur d'un diplôme de niveau Bac+2 disposant d'au moins 2 ans d'expérience dans la communication, en particulier dans le domaine public.

COMPETENCES ET QUALITES REQUISES

Connaissances :

- Connaissance de la chaîne graphique
- Maîtrise des techniques de communication, notamment de la communication 360°
- Maîtrise des outils informatiques et bureautiques

Savoir-faire opérationnel :

- Avoir de bonnes qualités rédactionnelles
- Avoir déjà appréhendé l'organisation d'événements
- Savoir coordonner des projets et des acteurs
- Connaissance des aspects print, web

Savoir-être professionnel :

- Accueillir, écouter et communiquer avec amabilité, courtoisie et diplomatie
- Savoir travailler en équipe, notamment dans un contexte multisites, et s'adapter aux situations et aux interlocuteurs
- Être rigoureux, fiable, réactif et discret
- Être autonome tout en partageant l'information (reporting)
- Avoir une sensibilité éco-responsable

CONDITIONS D'EXERCICE / SUJETIONS PARTICULIERES

- Télétravail possible : OUI
- Déplacement occasionnels sur tout le territoire national, notamment dans le cadre des événements
- Permis B obligatoire