



# Office français de la biodiversité

## AVIS DE VACANCE DE POSTE

|  |  |
|--|--|
| <b>Catégorie hiérarchique :</b>              | A  |
| <b>Intitulé du poste :</b>                   | <b>Chef des services Dépenses (hors paye) et Recettes (F/H)</b>  |
| <b>Référence du poste :</b>                  | <b>AC-CSDEPREC-F</b>   |
| <b>Affectation :</b>                         | Agence Comptable OFB et Etablissements Rattachés<br>Agence Comptable OFB   |
| <b>Positionnement hiérarchique :</b>         | Sous l'autorité du fondé de pouvoir de l'agent comptable OFB   |
| <b>Résidence administrative :</b>            | Auffargis (78)   |
| <b>Conditions d'emploi :</b>                 | Emploi permanent à pourvoir soit par : <ul style="list-style-type: none"><li>- un fonctionnaire (détachement ou PNA) ou un agent déjà en CDI de droit public (portabilité envisageable) ;</li><li>- en CDD de 3 ans (rémunération selon expérience professionnelle comprise entre 2 251 € et 3 065 € bruts mensuels)</li></ul>   |
| <b>Dépôt de candidature :</b>                | Les personnes intéressées devront adresser leurs candidatures par courriel à <a href="mailto:recrutement@ofb.gouv.fr">recrutement@ofb.gouv.fr</a> , en rappelant obligatoirement le numéro de référence du poste et en joignant : <ul style="list-style-type: none"><li>- CV + LM ;</li><li>- pour les fonctionnaires uniquement : dernier arrêté de situation administrative ;</li><li>- pour les non titulaires : diplôme le plus élevé.</li></ul> |
| <b>Date limite de dépôt de candidature :</b> | <b>12 novembre 2021</b>  |

### 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, délégations de façade maritime, parcs naturels marins, etc.).

#### Mission :

Assurer l'animation et le pilotage des services Dépenses (hors Paye) et Recettes de l'agence comptable de l'OFB. Participer aux travaux de contrôle interne et de traitement comptable en matière de dépenses (hors paye) et de recette.

## Activités principales :

- **Animer et piloter l'activité des services de la dépense (hors paye) et de la recette, et notamment :**
  - Organiser le travail des équipes ;
  - Décliner au plan individuel les objectifs collectifs définis par l'agent comptable, ainsi que les échéances associées ;
  - Conduire des réunions de service hebdomadaires et rendre compte ;
  - Conduire les entretiens professionnels et de formation ;
  - Coordonner l'activité des services, et notamment rédiger des documents relatifs à l'activité du service (rapports, comptes rendus, modes opératoires, fiches de procédure, documents de traçabilité, etc.) et apporter une assistance méthodologique ;
  - Superviser le suivi des boîtes fonctionnelles des secteurs ;
  - Rendre compte à l'encadrement de l'AC.
- **Participer à la progression de la qualité comptable et notamment :**
  - Assurer le soutien réglementaire auprès des agents ;
  - Fiabiliser mensuellement les données comptables ;
  - Participer aux opérations de régularisations comptables ;
  - Participer à l'élaboration d'un tableau de bord (valorisation des résultats).
- **Participer au contrôle interne comptable et notamment :**
  - Assurer les contrôles de supervision ;
  - Préparer le plan de contrôles annuel et les bilans, pour ce qui concerne la dépense (hors paye) et la recette ;
  - Participer aux travaux sur le Contrôle interne comptable et budgétaire avec les services ordonnateurs, en tant que de besoin.

## RELATIONS LIEES AU POSTE

### Relations internes :

- Personnel de l'agence comptable ;
- Services ordonnateurs (financiers et métiers).

### Relations externes :

- Directions des finances publiques, clients et redevables ;
- Editeurs informatiques ;
- Corps de contrôle.

## PROFIL RECHERCHE

- Diplôme : bac+5 minimum.

## COMPETENCES ET QUALITES REQUISES

### Connaissances :

- Expérience en agence comptable appréciée ;
- Maîtrise des règles de la comptabilité publique et générale ;
- Maîtrise des règles de la commande publique et du recouvrement.

### Savoir-faire opérationnel :

- Maîtrise des outils bureautiques et informatiques ;
- Manager et animer une équipe ;
- Aptitude à mobiliser les équipes autour d'objectifs ;
- Accompagner dans la prise de décision ;
- Accompagner le changement.

### **Savoir-être professionnel :**

- Qualités relationnelles et pédagogiques (travail en équipe, relations avec la hiérarchie et les services de l'ordonnateur) ;
- Autonomie – Sens de l'initiative et des responsabilités ;
- Capacité à restituer à sa hiérarchie ;
- Rigueur, méthode et organisation ;
- Discrétion et loyauté.

### **CONDITIONS D'EXERCICE / SUJETIONS PARTICULIERES**

- Relations avec l'agent comptable et le fondé de pouvoir essentiellement à distance. Un déplacement mensuel sur le site de Vincennes est souhaité ;
- Pic d'activité en fin de gestion et en début d'exercice jusqu'à la production du compte financier (congrés réduits) ;
- Gestion des congés en complémentarité avec ceux de la fondée de pouvoir ;
- Mise en œuvre de relations et classements entièrement dématérialisés du fait de l'installation de l'agence comptable et des services ordonnateurs en multisites.

Renseignements pouvant être pris auprès de l'agent comptable : [anne-marie.dos-reis@ofb.gouv.fr](mailto:anne-marie.dos-reis@ofb.gouv.fr) ou au 01.45.14.88.51