



Office français de la biodiversité

AVIS DE VACANCE DE POSTE

Catégorie hiérarchique :	A
Intitulé du poste :	Responsable administratif et financier du projet Life Intégré ARTISAN (H /F)
Affectation :	Direction générale déléguée mobilisation de la société Direction acteurs et citoyens
Positionnement hiérarchique :	Sous l'autorité du chef de l'équipe du projet life intégré ARTISAN
Résidence administrative :	Vincennes (94)
Conditions d'emploi :	Recrutement sur projet de 3 ans à pourvoir soit par un contractuel – rémunération selon expérience professionnelle comprise entre 2 051 € et 2 994€ bruts mensuels -soit par un fonctionnaire en détachement sur contrat -

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'OFB vient en appui du ministère dans la mise en œuvre, l'évaluation et l'élaboration de la stratégie nationale pour la biodiversité, notamment de l'engagement des acteurs. Il est également en charge de la mobilisation de la société civile dans le cadre du plan biodiversité du gouvernement. Le département stratégies, mobilisation des acteurs et des territoires (DSMAT) est chargé de cet appui ; il coordonne la politique de l'établissement sur le sujet et s'assure de la mise en œuvre des objectifs fixés avec le ministère.

Dans ce contexte et à la demande du Ministère de la transition écologique et solidaire, l'OFB a construit un projet Life intégré autour des synergies entre l'adaptation au changement climatique et la préservation de la biodiversité. Ce projet intitulé « ARTISAN » (Accroître la Résilience des Territoires en Incitant à l'usage des Solutions d'Adaptation fondées sur la Nature) a été accepté par la commission.

Description du poste :

Mission :

Le responsable administratif et financier du projet, pour l'AFB, bénéficiaire-coordonateur, sera responsable d'assurer la bonne gestion administrative et financière du projet dans son ensemble. Il fera le lien entre les bénéficiaires associés et la commission européenne, dont l'AFB est le seul contact. Il travaillera en collaboration étroite avec le chef du projet, afin d'assurer la cohérence financière du projet avec le déroulé des actions programmées.

Il fixera dès le démarrage du projet les outils de gestion, les diffusera et formera les bénéficiaires à leur utilisation. Il réalisera l'accompagnement nécessaire sur la durée du projet.

Le responsable administratif et financier s'assurera que tous les bénéficiaires associés fournissent les pièces utiles et nécessaires au rapportage administratif et financier à l'AFB dans les délais fixés par le calendrier défini en début de projet. Ce rapportage inclura les justificatifs de dépenses, sur le temps passé, ainsi que les livrables et annexes prévus sur le volet technique. Le responsable administratif et financier s'assurera également que les partenaires répondent aux sollicitations de l'AFB dans les délais prévus tout au long de la vie du projet (préparation d'avenant, requête de justificatifs particuliers...).

Il pilotera l'action D1 qui consiste à définir puis renseigner les indicateurs obligatoires de performance du projet ARTISAN (qualitatifs et quantitatifs) et de renseigner régulièrement les bases de données support du programme de travail pluriannuel du programme LIFE (« KPI Database »).

Pour les bénéficiaires dont le montant de la contribution européenne sollicitée est supérieur à 300 000 euros, il sera également chargé de veiller au bon déroulement de l'audit des bénéficiaires associés, prévu par le projet.

Activités principales :

- Mise en place et du suivi des accords de partenariat avec les bénéficiaires associés en début de projet ;
- Suivi financier du projet ;
- Réalisation des rapports financiers ;
- Appui à la réalisation des rapports d'exécution du projet (rapports obligatoires) ;
- Suivi des flux financiers ;
- Appui à l'équipe projet de l'AFB dans la réalisation des appels d'offres ;
- Appui administratif aux recrutements internes à l'AFB ;
- Préparation des documents en vue des audits obligatoires ;
- Formation et l'accompagnement des personnels des bénéficiaires associés en charge du suivi administratif et financier des actions menées dans le cadre du projet. Pour cela, un temps de formation des bénéficiaires associés sera organisé en début de projet par le responsable administratif et financier et sera réitéré au cours du projet. Chaque bénéficiaire associé du projet a prévu des jours de travail spécifiques des équipes impliquées pour faciliter les remontées de dépenses vers l'AFB et de décompte du temps de travail ;
- Gestion des outils de suivi administratifs qui seront mis en place ou capitalisés (si existants) :
 - jalons pour le rapportage ;
 - feuille de temps des agents ;
- organisation du classement des documents administratifs et financiers.

RELATIONS LIEES AU POSTE

Relations internes :

- Secrétariat général, service juridique et financier, service des ressources humaines ;
- Direction de la communication et de la mobilisation citoyenne ;
- Directions régionales et antennes.

Relations externes :

- Commission européenne ;
- Equipe externe d'assistance de la commission européenne ;
- Ministère (DGALN/DEB et DHUP / CGDD) ;
- Les autres bénéficiaires du projet et de manière générale toutes les parties prenantes et partenaires nationaux et européens.

PROFIL RECHERCHE

- Niveau + 5 en gestion de projet européen, ou gestion administrative et financière pour la fonction publique ;
- Expérience exigée de 5 ans minimum en gestion de projet (européen préférentiellement) ;
- Anglais indispensable (écrit et oral).

COMPETENCES ET QUALITES REQUISES

Connaissances :

- Gestion de projet et outils associés ;
- Comptabilité publique et privée ;
- Gestion des ressources humaines ;
- Gestion de projet européen.

Savoir-faire opérationnel :

- Animer des réunions, des groupes de travail, des réseaux ;
- Coordonner des partenaires et impliquer une diversité de parties prenantes dans un projet d'envergure ;
- Suivre et rapporter des données administratives et financières ;
- Organiser des formations ;
- Rédiger des comptes rendus, des synthèses, des analyses.

Savoir-être professionnel :

- Rigoureux et organisé ;
- Capacité de travail en équipe, en mode projet ;
- Capacité à former ;
- Qualités relationnelles et de communication ;
- Capacité d'écoute, d'animation ;
- Dynamique ;
- Communiquant.

DEPOSER UNE CANDIDATURE

Les personnes intéressées devront adresser leurs candidatures (CV détaillé et lettre de motivation) par courriel sous la référence **DAC-RESPADMINFI-C** à recrutement@ofb.gouv.fr

La date limite de dépôt des candidatures est fixée au **21 Février 2020**