



# Office français de la biodiversité

## AVIS DE VACANCE DE POSTE

<b>Catégorie hiérarchique :</b>	A
<b>Intitulé du poste :</b>	<b>Chargé de mission mise en place et gestion des nouveaux partenariats (H/F)</b>
<b>Affectation :</b>	Direction générale déléguée mobilisation de la société Pôle administratif et financier
<b>Positionnement hiérarchique :</b>	Sous l'autorité de la cheffe de pôle
<b>Résidence administrative :</b>	Vincennes (94)
<b>Conditions d'emploi :</b>	Contrat à durée déterminée jusqu'au 30 décembre 2021 à pourvoir dès que possible Rémunération selon expérience professionnelle comprise entre 2051€ et 2994€ brut mensuel

### 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.).

Au plus près des métiers de la Direction générale déléguée à la mobilisation de la société, le pôle administratif et financier (PAF) apporte un appui pour la DG-d sur les fonctions d'ordre partenarial, financier, RH, et administratif nécessaires à la réalisation des missions de la direction. Dans ce cadre, la PAF accompagne les entités de la direction dans la stratégie de montage des projets et leur mise en œuvre.

Le pôle est garant de la mise en œuvre des procédures au sein de la DG-d et de la justesse des réponses pour toutes les activités d'ordre administratif, financier, RH et de la qualité des « produits sortants » du type contrats, achats, etc.

L'enjeu est d'appuyer les métiers, au plus près de leurs besoins, dans la mise en œuvre de leurs projets et d'informer et éclairer le comité de direction (DG-d) avec les éléments partenariaux, financiers, RH.

Pour ces missions, le PAF est l'interface et l'interlocuteur privilégié des services de la DG-d Ressources.

## Description du poste :

### Mission :

- Apporter un conseil dans le montage et l'exécution des projets de la DGD, en lien avec les chefs de projets concernés. En particulier pour les nouveaux partenariats mis en place par l'établissement comme l'écocontribution et l'appel à projet à direction des ONG ;
- Accompagner le montage :
  - Réception et archivage du dossier de partenariat
  - Instruction administrative (complétude, éligibilité etc..)
  - Pré-qualification, si besoin en interface avec le Pole juridique DGDR
  - Appui à l'écriture et relecture du contrat en lien avec la direction et le pôle juridique ; suivant l'organisation de la DGD
  - Appui des directions sur la conception et gestion des AAP/AMI
- Préparer la validation d'octroi DG en lien avec DSIF ;
- Piloter et coordonner la constitution des dossiers et la préparation des décisions des instances de l'OFB sur les partenariats de la direction avec aides financières : commission des interventions, CA en lien avec la DSIF ;
- Assurer le suivi d'exécution (suivi des échéances collecte des justificatifs et du projet de service fait pour validation/ajustement/saisie financière et archivage, signature et transmission DF pour engagement) ;
- Echanger avec les partenaires suivant les organisations propres à chaque DGD, si besoin, à la demande) – en appui des directions ;
- Appuyer la direction pour la publication d'AMI et d'APR et la mise en place des contrats en découlant ; suivant organisation de la chaque DGD.

### Activités principales :

Dans le cadre des partenariats de la DGD et dans le respect des procédures internes, le chargé de mission partenariats :

- **Pilote le montage des contrats, en lien avec les chefs de projet et chargés de mission de l'OFB :**
  - Réceptionne les demandes de contrat et demandes d'achat ;
  - Analyse le positionnement de l'établissement au regard de ses missions, propose les modalités contractuelles ;
  - Est garant de l'instruction du dossier (maîtrise, diffusion et vérification de l'application des consignes, complétude du dossier, cohérence des éléments fournis etc.) ;
  - Veille à une rédaction adaptée du contrat ;
  - Assure le suivi de la validation et de signature des dossiers ;
  - Veille à leur engagement financier, en lien avec les services concernés (notamment DSIF et DF) ;
  - Assure la mise à jour des différents tableaux de bord et registre des contrats, en lien avec les services concernés.
  - Contribue, en lien avec les services concernés, à l'amélioration des trames contractuelles et des procédures de mise en œuvre des partenariats
- **Assure l'interface administrative avec les partenaires**
  - Réceptionne ou répond aux questions des partenaires et des chefs de projets relatives au montage et à l'exécution des contrats ;
  - Prépare les réponses, si besoin en lien avec la cheffe du PAF ou son adjointe, et si nécessaire en lien avec les services supports juridiques, financiers etc
- **S'assure du respect des échéances des contrats en cours** (prépare les rappels et s'assure auprès des chefs de projets de la réception et archivage des rapports et justificatifs attendus) ;
- **Prépare ou vérifie les certificats de service fait** pour mise en œuvre des paiements et assure leur saisie pour certification dans l'outil budgétaire et comptable ;
- **Assure la diffusion et l'archivage des documents de partenariats** (organisation et archivage sur les outils

ad 'hoc);

- **Assure une suppléance** avec l'équipe partenariat.

## RELATIONS LIEES AU POSTE

### Relations internes :

- Cheffe du PAF ;
- Chargées de partenariats ;
- Assistante de direction ;
- Travail inter-direction dans le cadre des partenariats transverses ;
- Relations étroites avec les chefs de projet et chargés de mission de la DGD ;
- Comité de direction de la DGD (Directeur et adjoint, chefs de pôle et adjoint) et chef de service ;
- DGD ressources (Direction Financière, Direction de la Stratégie d'Intervention Financière, DRH, pôle juridique), agence comptable.

### Relations externes :

- Acteurs sollicitant un soutien de la DGD (Fédération des chasseurs, ONG, Organismes scientifiques et techniques, organismes internationaux, Associations, Tout autre acteur public ou privé).

## PROFIL RECHERCHE

- Titulaire d'un Bac +3 minimum ;
- Bac + 5 souhaité en sciences politiques ou gestion administrative et ou juridique.

## COMPETENCES ET QUALITES REQUISES

### Connaissances :

- Connaissance des procédures administratives, notamment financières et juridiques, des établissements publics ;
- Connaissance du droit de la commande publique ;
- Compétence en gestion de projet ;
- Pratique des outils collaboratifs.

### Savoir-faire opérationnel :

- Savoir coordonner des acteurs ;
- Savoir rédiger ;
- Savoir diffuser l'information sous forme écrite et orale (sans autorité hiérarchique) ;
- Savoir pratiquer des tableaux de calculs (type excel).

### Savoir-être professionnel :

- Méthodique, rigoureux, organisé ;
- Autonome ;
- Apte à la prise de décision ;
- A l'écoute et aptitude à la communication.

## DEPOSER UNE CANDIDATURE

Les personnes intéressées devront adresser leurs candidatures (CV détaillé et lettre de motivation) par courriel sous la référence **DGDMS-CMGEPART-C** à [recrutement@ofb.gouv.fr](mailto:recrutement@ofb.gouv.fr)

La date limite de dépôt des candidatures est fixée au **18 mai 2021**.