



Office français de la biodiversité

AVIS DE VACANCE DE POSTE

Catégorie hiérarchique :	A
Intitulé du poste :	Chargé de mission partenariats-finances (h/f)
Affectation :	Direction des Outre-mer (DOM) Service Appui aux acteurs et mobilisation des territoires (AAMT)
Positionnement hiérarchique :	Sous l'autorité de la cheffe de service AAMT
Résidence administrative :	Vincennes (94) ou Pérols (34)
Conditions d'emploi :	Emploi permanent à pourvoir soit par : <ul style="list-style-type: none">- un fonctionnaire : détachement ou PNA- un contractuel : agent déjà titulaire d'un CDI de droit public ou en CDD de 3 ans (rémunération selon expérience professionnelle comprise entre 2 235€ et 3 041€ bruts mensuels).

DESCRIPTION DES FONCTIONS

Contexte :

L'Office français de la biodiversité (OFB) est un nouvel établissement public, placé sous la tutelle des ministres chargés de l'environnement et de l'agriculture, créé en janvier 2020 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 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.).

Point focal de l'établissement en outremer, la Direction des Outre-mer met en œuvre le principe de subsidiarité dans l'animation, l'application des politiques et l'affectation des crédits d'interventions à l'Outre-mer. Elle assure une représentation permanente locale avec des délégués territoriaux qui sont les points d'entrée unique et de représentation de l'OFB dans une zone géographique déterminée. Elle apporte aux services de l'État et aux collectivités territoriales une animation et une ingénierie locales.

La Direction des Outre-mer est entre autre composée de : 2 Parcs Naturels Marins, 6 services départementaux, 5 délégations territoriales (Guyane, Océan Indien, Antilles, Nouvelle Calédonie, Polynésie Française), tous implantés localement. Elle comprend également des services centraux, situés en région parisienne (Vincennes), à Montpellier (Pérols) et à Brest.

La politique d'intervention en Outre-mer de l'établissement, portée à la Direction des Outre-mer par le service appui aux acteurs et mobilisation des territoires, assisté par le service logistique et administratif représente un enjeu considérable pour lequel un renfort de moyens est nécessaire de façon permanente et conjoncturellement dans la perspective d'un budget 2021 abondé par le plan de relance national pour ce qui relève de la Solidarité Inter Bassin Infrastructures.

Description du poste :

La Direction des Outre-mer gère actuellement plus de 450 conventions. Chaque année la DOM engage plus de 30M€ de crédits d'intervention dans les domaines suivants :

- Solidarité interbassins : financement de travaux et d'études pour l'eau et l'assainissement,
- programmes de surveillance réglementaire DCE en outre-mer,
- Appels à projets, Appel à manifestations d'intérêts, et autres partenariats avec les territoires d'outre-mer.

Le titulaire contribue, auprès de la cheffe de service, à la mise en œuvre des stratégies d'action de la direction en matière de partenariat. Il est garant, pour les agents du service et de la direction de la mise en œuvre et de la justesse des procédures, de la production et de la qualité des « produits sortants » du type contrats, achats, etc. et du contrôle interne.

Mission :

- Au sein du service AAMT, appui au montage et à la construction des projets de partenariats, à leur suivi, en lien avec les chefs de projets, chargés de mission et délégués territoriaux concernés.
- Assure le suivi et l'accompagnement administratif des dossiers aux étapes suivantes :
 - o Réception et archivage du dossier de partenariat
 - o Instruction administrative (complétude, éligibilité, suivi SIREPA, etc.)
 - o Pré-qualification, si besoin en interface avec le Pole juridique DGD Ressources
 - o Appui à l'écriture et relecture du contrat en lien avec le service pilote et la DGD Ressources
 - o Appui des directions sur la conception et gestion d'appels à projets et appels à manifestation d'intérêt (AAP/AMI)
- 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, Conseil d'Administration en lien avec la DSIF ; instances de régulation des partenariats, instance de pilotage des interventions en lien avec la DOM;
- Assurer le suivi d'exécution (suivi des échéances collecte des justificatifs et du projet de service fait pour validation/ajustement et archivage, signature et transmission à la DGD Ressources pour engagement financier)
- Appuyer le service pour la publication d'appel à manifestation d'intérêt et d'appel à projets et la mise en place des contrats en découlant ;

Activités principales :

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

- **Pilote le volet administratif et financier du montage des contrats et marchés publics, en lien avec les chefs de projet, chargés de mission et Délégués territoriaux de la DOM :**
 - o Réceptionne les demandes de partenariat et demandes d'achat ;
 - o Analyse le positionnement de l'établissement au regard de ses missions, propose les modalités contractuelles ;
 - o Est garant de l'instruction du dossier (maîtrise, diffusion et vérification de l'application des consignes, complétude du dossier, cohérence des éléments fournis etc.) ;
 - o Veille à une rédaction adaptée du contrat ;
 - o Assure le suivi de la validation et de signature des dossiers ;
 - o Veille à leur engagement financier, en lien avec les services concernés (notamment la DGD ressources);
 - o Assure la mise à jour des différents tableaux de bord et registre des contrats, en lien avec les services concernés.
 - o 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**
 - o Réceptionne ou répond aux questions des partenaires et des chefs de projets relatives au montage et à l'exécution des contrats ;

- Prépare les réponses, 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)
 - Assure le suivi d'exécution et la clôture des contrats, en lien avec son référent technique ;
- **Prépare ou vérifie les certificats de service fait** pour mise en œuvre des paiements ;
- **Assure la diffusion et l'archivage des documents de partenariats** (organisation et archivage sur les outils ad hoc) ;
- **Met en place des outils de suivi évaluation et valorisation des projets financés en lien avec les chefs de projets et chargés de mission concernés.**

RELATIONS LIEES AU POSTE

Relations internes :

Lien hiérarchique :

Sous l'autorité de la cheffe du service AAMT de la DOM.

Liens fonctionnels :

- Avec les agents du service Logistique et administratif de la DOM
- Relations étroite avec les chargés de mission du service AAMT de la DOM et avec les délégués territoriaux
- Relations avec les autres chefs de projet et chargés de mission de la DOM
- Interfaces fortes avec les équipes de la DGD ressources (Direction Financière, Direction de la Stratégie d'Intervention Financière, DRH, pôle juridique), agence comptable.
- Avec les agents du Pôle Administratif et Financier (PAF) de la DGDMS et du Pôle juridique, administratif et financier (PJAF) de la DGDPC
- Travail inter-direction dans le cadre de partenariats transverses

Relations externes :

Acteurs sollicitant un soutien de l'OFB en outre-mer (Collectivités, Etablissements publics, ONG, Organismes scientifiques et techniques, organismes internationaux, Associations, Tout autre acteur public ou privé de la sphère OM).

PROFIL RECHERCHE

De niveau minimum bac+5, justifiant de 3 ans d'expérience minimum dans la gestion administrative et juridico-financière des partenariats et marchés publics.

COMPETENCES ET QUALITES REQUISES

Connaissances :

- Connaissance des procédures administratives, notamment financières et juridiques, des établissements publics ;
- Connaissance du droit de la commande publique, des modalités partenariales
- Compétence en gestion de projet ;
- Pratique des outils collaboratifs.
- Connaissance appréciée du contexte institutionnel des territoires d'Outre-mer

Savoir-faire opérationnel :

- Coordination d'acteurs ;
- Capacité rédactionnelle
- Capacité à diffuser l'information sous forme écrite et orale (sans autorité hiérarchique) ;
- Pratique 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

CONDITIONS D'EXERCICE / SUJETIONS PARTICULIERES

Plages horaires pouvant être ponctuellement étendues compte-tenu des décalages horaires plus particulièrement avec les TOM du Pacifique.

DEPOSER UNE CANDIDATURE

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

La date limite de dépôt des candidatures est fixée au **24 septembre 2020**.