



Office français de la biodiversité

AVIS DE VACANCE DE POSTE INTERIM

Catégorie hiérarchique :	B
Intitulé du poste :	Gestionnaire administratif et financier (F/H)
Affectation :	Direction des Outre-mer Service Appui aux acteurs et mobilisation des territoires (SAAMT)
Positionnement hiérarchique :	Sous l'autorité de la chargée de mission SIB – plan de relance
Résidence administrative :	Vincennes (94)
Conditions d'emploi :	Contrat d'intérim Rémunération comprise entre 10,32€/heure et 13,39€/heure, selon expérience professionnelle

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.).

La direction des Outre-mer

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 autres composée de : 2 Parcs Naturels Marins et sanctuaire AGOA, 6 services départementaux, 5 délégations territoriales (Guyane, Océan Indien, Antilles, Nouvelle Calédonie, Polynésie Française), tous implantés localement. Elle comprend également des services centraux, principalement situés en région parisienne (Vincennes) et à Montpellier (Pérois).

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, représente un enjeu considérable. Un renfort de moyens est

nécessaire dans la perspective d'un budget 2021 abondé par le Plan de relance national en ce qui concerne la Solidarité Inter Bassin Infrastructures. L'enveloppe allouée à l'OFB pour sécuriser les infrastructures de distribution d'eau potable, d'assainissement et de gestion des eaux pluviales dans les outre-mer, est de 47 M€ sur 2 ans.

Description du poste :

Mission :

Le gestionnaire aura pour mission d'apporter son concours à la chargée de mission suivi et gestion financière des crédits d'intervention **pour la mise en œuvre et le suivi de l'ensemble des conventions relatives au plan de relance de la SIB** (financement des travaux pour l'eau, l'assainissement portés par les EPCI compétents) **sur la période 2021-2022**. Ces crédits d'intervention représentent une enveloppe de 47M€ sur 2 ans.

Activités principales :

- Réceptionne et archive les dossiers de demande de subvention plan de relance
- Instruit administrativement les demandes de financement (complétude, AR aux porteurs de projet, éligibilité, respect des règles de financement internes)
- Assure le suivi d'instruction des projets de convention dans les outils collaboratifs de la DSIF
- Assure le suivi de tableaux de bord permettant un suivi global et territorialisé des consommations
- Contribue à la préparation des conventions financières (validation par la chargée de mission SIB)
- Appui à la mise en œuvre des suites à donner, notamment la récupération des justificatifs manquants, appui à la rédaction des avenants et suivi administratif.
- Assure la diffusion et l'archivage des documents contractuels (organisation et archivage sur les outils ad 'hoc) ;
- Prépare les certificats de service fait pour mise en œuvre des paiements ;
- Appui au suivi de l'exécution financière des conventions.

RELATIONS LIEES AU POSTE

Relations internes :

- La cheffe de Pôle coordination des interventions/partenariats (management fonctionnel) / SAAMT ;
- La chargée de mission suivi et gestion financière des crédits d'intervention SIB, encadrant la task force plan de relance / SAAMT ;
- Le chef de projet Stratégie des Interventions et partenariats/ SAAMT ;
- Les délégués territoriaux pour les interfaces avec les suivis par territoires ;
- Les autres agents du service AAMT et du service logistique et administratif de la DOM ;
- Fonctionnellement, rapporte à la Direction de la stratégie d'intervention financière et du contrôle de gestion (DSIF), au titre de son rôle de coordination du Plan France Relance.

PROFIL RECHERCHÉ

Niveau minimum bac+2 et justifiant de 3 ans d'expérience minimum dans la gestion administrative et juridico-financière des partenariats, de préférence dans des établissements publics, dans les services de l'État ou dans des collectivités territoriales.

COMPETENCES ET QUALITES REQUISES

Connaissances :

- Connaissance de la gestion budgétaire et comptable publique (GBCP) et des modalités d'intervention financière, ainsi que des modalités d'exécution financière de la dépense publique ;
- Connaissance des systèmes d'information financière, notamment des administrations publiques. En particulier, la connaissance de SIREP@ est un plus ;
- Connaissance des procédures administratives, notamment financières et juridiques, des établissements publics ;
- Maîtrise de la langue française.

Savoir-faire opérationnel :

- Utilisation avancée d'un logiciel budgétaire et comptable de l'administration publique, en particulier la pratique de SIREPA est un plus ;

- Pratique des tableaux (type excel) et des traitements de données.

Savoir-être professionnel :

- Autonome ;
- Capacité à hiérarchiser les priorités ;
- Très grande rigueur ;
- Capacité à vérifier des informations et à les retranscrire avec rigueur ;
- Gestion du temps ;
- Capacité à rendre compte de l'état d'avancement du travail et à alerter ;
- Discrétion, sens de la confidentialité ;
- Travailler en équipe et réseau.

DEPOSER UNE CANDIDATURE

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

La date limite de dépôt des candidatures est fixée au **14 mars 2021**.