



Office français de la biodiversité

AVIS DE VACANCE DE POSTE

Catégorie hiérarchique :	B
Intitulé du poste :	Gestionnaire administratif et financier (H/F)
Référence du poste :	DRPDL-GESTADMFIN-F
Affectation :	Direction générale adjointe territoires et outre-mer Direction régionale Pays de la Loire
Positionnement hiérarchique :	Sous l'autorité de la Cheffe de service Administratif
Résidence administrative :	Nantes (44)
Conditions d'emploi :	Emploi permanent à pourvoir soit par : <ul style="list-style-type: none">- un fonctionnaire (détachement ou PNA) ou un agent déjà en CDI de droit public (portabilité envisageable) ;- en CDD de 3 ans (rémunération selon expérience professionnelle comprise entre 1 984 € et 2 296 € bruts mensuels)
Dépôt de candidature :	Les personnes intéressées devront adresser leurs candidatures par courriel à recrutement@ofb.gouv.fr , en rappelant obligatoirement le numéro de référence du poste et en joignant : CV + LM.
Date limite de dépôt de candidature :	17 septembre 2021

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.).

Description du poste :

Missions :

Gérer sous l'autorité de la cheffe de service le budget de la direction régionale (fonctionnement, investissement et intervention) et apporter appui aux agents sur les projets financiers.

Activités principales :

Sous la responsabilité de la cheffe du service administratif, l'agent devra :

1/Gérer les budgets de fonctionnement/investissement.

- Vérifier les demandes d'achat des services en les rapprochant des dispositions de la réglementation et des éléments du décret GBCP ;
- Contrôler la disponibilité des crédits ;
- Préparer, saisir et éditer les engagements de dépenses (mise en concurrence, engagements juridiques, contrats de service, bon de commande...);
- Valider les imputations budgétaires (destinations et enveloppes) et la rubrique comptable ;
- Assurer la dématérialisation des pièces dans les outils de gestions (SIREPA GBCP) ;
- Saisir les services faits ;
- Traiter les factures rejetées et les anomalies ;
- Répondre aux demandes des fournisseurs, principalement dans le domaine du règlement des dépenses ;
- Tenir à jour les inventaires ;
- Archiver les pièces, archiver les pièces et documents comptables ou financiers ;
- Gérer les états de frais non dématérialisés des agents.

2/Gérer les conventions de dépenses et recettes.

- Aide au montage financier des projets de convention ;
- Suivi financier des projets avec la DSIF et les services concernés ;
- Aide à la réalisation des bilans financiers ;
- Suivi des titres de recettes.

3/Participation à la continuité du service.

- Suppléances sur certains dossiers lors d'absence de collègues du service administratif

RELATIONS LIEES AU POSTE

Relations internes :

- Ensemble des agents de la direction Régionale des Pays de la Loire ;
- La Direction générale déléguée aux ressources, dont la Direction stratégie d'intervention financière et le pôle juridique des affaires financières ainsi que le pôle financier national.

Relations externes :

- Fournisseurs, prestataires ;
- Financeurs et prestataires dans le cadre des conventions.

PROFIL RECHERCHE

- Niveau de diplôme minimum requis : Baccalauréat

COMPETENCES ET QUALITES REQUISES

Connaissances :

- Connaissance de la gestion budgétaire et comptable (GBCP) et des modalités d'intervention financière ;
- Connaissance du montage de convention et des règles de financement de projets européens.

Savoir-faire opérationnel :

- Être capable d'alerter sa hiérarchie ;
- Savoir rendre compte ;

- Contribuer au montage de projets avec recettes externes ;
- Travailler en équipe et s'adapter aux différents interlocuteurs ;
- Respecter des délais et des procédures ;
- Utiliser les outils bureautiques dont outils comptables et financiers (ex : SIREPA).

Savoir-être professionnel :

- Faire preuve de rigueur, logique ;
- Capacité d'organisation et de fiabilité ;
- Capacité d'innovation et recherche de solutions nouvelles ;
- Capaciter à travailler dans des délais contraints ;
- Confidentialité.

CONDITIONS D'EXERCICE / SUJETIONS PARTICULIERES

- Permis B.