



Office français de la biodiversité

AVIS DE VACANCE DE POSTE

Catégorie hiérarchique :	B
Intitulé du poste :	Assistant gestion financière (h/f)
Affectation :	Direction générale déléguée ressources Direction des systèmes d'informations
Positionnement hiérarchique :	Sous l'autorité de la cheffe du service pilotage et coordination
Résidence administrative :	Brest, Pérols
Conditions d'emploi :	Contrat à durée déterminée de 4 mois à pourvoir par un contractuel - rémunération selon expérience professionnelle comprise entre 1 968 € et 2 760€ bruts mensuels

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 systèmes d'informations est composée du service pilotage et coordination et de trois services opérationnels. Son rôle principal est d'assurer le suivi administratif de la direction notamment le suivi des contrats, marchés, et conventions, d'élaborer le budget de la DSI, coordonner les budgets des services SI, participer aux dialogues de gestion de la DSI, suivre l'exécution budgétaire de la DSI et d'assurer l'interface avec les autres directions de l'OFB dans le domaine administratif et financier. Il suit également les dossiers RH de la direction.

Description du poste :

Mission :

- Assister le service dans la mise à jour des pièces comptables
- Assister le service dans la création de tableaux de suivi financier

Activités principales :

- Recherche de pièces financières notamment sur SIREPA

- Création tableaux sous format excel

RELATIONS LIEES AU POSTE

Relations internes :

- Les différents services de la DSI ;
- Le service financier.

COMPETENCES ET QUALITES REQUISES

Connaissances :

- Idéalement connaissance de la gestion d'un établissement public ;
- Connaissance impérative de EXCEL ;
- Des notions d'utilisation du logiciel SIREPA serait un plus.

Savoir-faire opérationnel :

- Maîtrise des outils bureautique (word, excel).

Savoir-être professionnel :

- Aptitude à travailler en équipe
- Autonomie et organisation
- Sens de l'écoute et du service
- Rigueur et pragmatisme

DEPOSER UNE CANDIDATURE

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

La date limite de dépôt des candidatures est fixée au **20 mars 2020**