



Office français de la biodiversité

AVIS DE VACANCE DE POSTE

Catégorie hiérarchique :	A
Intitulé du poste :	Chef du service pilotage et coordination (F/H)
Référence du poste :	DSI-CSPILCOOR-F
Affectation :	Direction générale déléguée Ressources Direction des Systèmes d'Information– Service Pilotage et Coordination
Positionnement hiérarchique :	Sous l'autorité du directeur des systèmes d'information
Résidence administrative :	Vincennes (94) / Saint Benoist (78)
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 2 284 € et 3 114 € 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 : <ul style="list-style-type: none">- CV + LM ;- pour les fonctionnaires uniquement : dernier arrêté de situation administrative ;- pour les non titulaires : diplôme le plus élevé.
Date limite de dépôt de candidature :	29 octobre 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, délégations de façade maritime, parcs naturels marins, etc.).

La direction des systèmes d'information compte 55 agents 3000 postes utilisateurs et un budget de 11 M€). Elle est pilotée par un directeur secondé par un directeur adjoint. La direction est composée de 4 services :

- **Le service Pilotage et Coordination :**

Ce service a en charge l'ensemble des actes administratifs en lien avec la direction des ressources humaines et la

direction Financières, il porte l'exécution budgétaire et la programmation des dépenses SI de l'OFB. Il assure la mise en place d'indicateurs de pilotage et le rapportage des activités de la DSI. Il participe à la rédaction et au suivi des contrats et marchés de la DSI.

- **Le service Infrastructure :**

Ce service assure la cohérence et la sécurité des infrastructures du SI, maintient en conditions opérationnelles l'ensemble des éléments, réseau et télécommunications collectifs de l'OFB ainsi que des établissements rattachés. Il doit veiller à la qualité du service rendu aux utilisateurs dans un souci de productivité, de maîtrise des coûts, de respect des délais et de sécurité.

- **Le service Projets, Etudes et Développements :**

Ce service est en charge de l'ensemble du portefeuille applicatif de l'OFB et de la stratégie applicative des systèmes d'information de l'OFB dans le respect et la cohérence avec la stratégie définie par la direction des systèmes d'information. Il assure un rôle de copilotage avec l'ensemble des directions tout au long du cycle de vie d'une application.

- **Le service Relation Utilisateurs :**

Ce service est l'interface de proximité privilégiée de l'ensemble des utilisateurs répartis sur le territoire, à ce titre il garantit l'homogénéité du parc matériels, logiciels, des configurations et de l'architecture d'annuaire dont il assure la gestion locale dans le respect des règles définies par l'ensemble de la direction SI.

Mission :

- Encadrer le service ;
- Définir et mettre en œuvre les processus de commande et d'exécution budgétaire au sein de la DSI, ainsi que les outils de rapportage d'activité ;
- Apporter un support administratif au directeur et à son adjoint ;
- Centraliser la programmation et le suivi, sur les volets administratif, financier et budgétaire, en lien avec les chefs de service ;
- Assurer l'interface entre la DSI et les autres directions de l'OFB dans les domaines administratif et financier, notamment le service dépenses et recettes de la direction financière.

Activités principales :

Pilotage et méthodes

- Définir les besoins en matière de pilotage et d'aide à la décision (indicateurs de suivi) ;
- Proposer des procédures et processus organisationnels dans les domaines de la dépense, des marchés publics.

Gestion administrative et financière

- Centraliser et accompagner les services dans l'élaboration et le suivi du budget de la DSI ;
- Superviser et contrôler l'exécution budgétaire et financière ;
- Organiser et assurer la veille des marchés publics de la DSI (tableau de suivi, date d'échéance, plafond du marché...);
- Mettre en place, organiser et suivre la relation fournisseurs, notamment les évaluations annuelles.

RH et logistique

- Superviser la fonction de correspondant RH assurée au sein du service ;
- Superviser la fonction logistique et déplacements assurée au sein du service.

Management

- Organiser et coordonner l'activité des 3 agents du service ;
- Animer et évaluer les agents le service ;
- Garantir et faire monter en compétence les équipes ;
- Représenter le service au sein du comité de direction de la DSI.

RELATIONS LIEES AU POSTE

Relations internes :

- Ensemble des équipes de la DSI ;
- Directions métiers et directions des finances et des ressources humaines ;
- Agence Comptable de l'OFB.

Relations externes :

- Fournisseurs, notamment dans le cadre des marchés publics et de l'exécution budgétaire.

PROFIL RECHERCHE

- Diplôme universitaire ou école de commerce du niveau du master dans le domaine de la gestion / achats / comptabilité publique. À défaut, licence assortie de 5 années supplémentaires d'expérience pertinente ;
- Au moins 5 années d'expérience professionnelle, à des niveaux de responsabilité de plus en plus élevés, dans le domaine de la gestion budgétaire ;
- Être animé d'un esprit positif, d'un goût pour le travail en équipe et d'un grand sens de l'ouverture, faire preuve d'aisance managériale dans la gestion quotidienne des relations au sein de ses équipes et dans ses contacts réguliers avec les autres services de la DSI.

COMPETENCES ET QUALITES REQUISES

Connaissances :

- Connaissance impérative du secteur public et de la réglementation de la commande publique ;
- Connaissances en matière de marchés publics, gestion budgétaire ;
- Connaissance des achats d'une direction des systèmes d'information. (Projets, infrastructure, Service Relation Utilisateur).

Savoir-faire opérationnel :

- Maîtrise des outils bureautiques et du logiciel comptable ;
- Maîtrise des applications métiers (frais de déplacement) ;
- Capacité à travailler dans l'urgence et à prioriser les actions ;
- Savoir rendre compte et alerter ;
- Aptitude à former.

Savoir-être professionnel :

- Aptitude à la négociation et à la communication ;
- Force de proposition ;
- Esprit d'équipe ;
- Méthodique et rigoureux ;
- Qualité rédactionnelle ;
- Esprit de synthèse ;
- Qualité organisationnelle.

CONDITIONS D'EXERCICE / SUJETIONS PARTICULIERES

Les agents du service sont situés sur les sites de St-Benoist (78), Pérols (34) et Brest (29). La résidence administrative du poste est privilégiée sur Vincennes (94). L'OFB dispose de moyens de visio conférence, mais des déplacements réguliers sur les sites sont à prévoir.