



Office français de la biodiversité

AVIS DE VACANCE DE POSTE

Catégorie hiérarchique :	B
Intitulé du poste :	Gestionnaire administratif et financier (H/F)
Affectation :	Direction générale déléguée Ressources Direction de la stratégie d'intervention financière et du contrôle de gestion - Service Partenariats en dépenses
Positionnement hiérarchique :	Sous l'autorité de la cheffe de service Partenariats en dépenses
Résidence administrative :	Brest (29) ou Pérols (34) ou Vincennes (94)
Conditions d'emploi :	Contrat à durée déterminée jusqu'au 30 décembre 2020 Rémunération selon expérience professionnelle, comprise entre 1 565 € et 2 031 € 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 de la stratégie d'intervention financière et du contrôle de gestion (DSIF) a pour mission d'élaborer en lien avec la DASB (direction de l'appui aux stratégies pour la biodiversité) une stratégie globale d'interventions et d'optimiser l'utilisation de l'enveloppe financière dédiée à cette politique.

Elle est garante de la vue d'ensemble sur ce domaine. A ce titre, elle coordonne l'ensemble de la chaîne de décision relative aux interventions, en lien avec les directions concernées, afin de pouvoir en rendre compte aux instances de gouvernance et de pilotage de l'OFB.

C'est une direction qui s'insère dans et en coordination d'un processus continu de création et d'exécution des interventions et des partenariats.

Au sein de la DSIF, le service partenariats en dépenses pilote l'élaboration des documents de cadrage (procédures, modèles types...) facilitant le pilotage et la gestion opérationnelle des partenariats. Il tient à jour un registre global de suivi des partenariats de l'OFB. A ce titre, il assure le pilotage financier général des interventions de l'OFB et suit

l'engagement et la consommation de l'enveloppe annuelle dédiée. Il réalise la saisie des contrats et l'engagement juridique de l'ensemble des partenariats en collaboration avec l'unité dédiée au secrétariat de la commission des interventions.

Il met à disposition de la direction des tableaux de bord de suivi des partenariats et participe à la stratégie d'intervention et de partenariat de l'OFB.

Description du poste :

Mission :

Dans le cadre de la fusion des établissements qui se sont regroupés pour constituer l'OFB, le poste vise à mettre à jour le système d'information budgétaire et comptable pour les volets qui concernent les conventions de partenariat (subventions, contrats de partenariat public-public, contrats de recherche & développement, parrainages, etc.). La mission est réalisée sous l'autorité de la DSIF, mais en relation très étroite avec la direction des finances, la direction générale déléguée mobilisation de la société (DGD MS), la direction générale police connaissance expertise (DGD PCE) et la direction des outre-mer (DIROM).

Au sein du service Partenariats en dépenses de la DSIF, le/la gestionnaire administratif(ve) intègre la task-force inter directions dédiée à la mise à jour des informations relatives aux conventions dans l'outil budgétaire et comptable. Il/elle sera rattaché(e) à une équipe opérationnelle composée d'un(e) autre gestionnaire et d'un référent. Cette task-force est une structure de mission qui répond à une attente forte de la part de la direction générale de l'OFB.

Activités principales :

- Contrôle de l'adéquation des données financières des conventions de partenariat dans l'outil budgétaire et comptable ;
- Mise à jour des informations relatives notamment à l'imputation des conventions et à leur échéancier de paiement, et saisie de ces mises à jour ;
- Collecte d'information, quand nécessaire, auprès des chargés de partenariat des pôles administratifs/juridiques et financiers de la DGD MS, de la DGD PCE et de la DIROM, voire des directions pilotes des partenariats ;
- Rendre compte sur l'avancement du travail, notamment par le renseignement de tableaux de bord ;
- Appui à la saisie de conventions dans l'outil budgétaire et comptable ;
- 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.

RELATIONS LIEES AU POSTE

Relations internes :

- Les services de la DSIF ;
- Le pôle administratif et financier (PAF) de la direction générale déléguée mobilisation de la société (DGD MS) ;
- Le pôle administratif juridique et financier (PJAF) de la direction générale police connaissance expertise (DGD PCE) ;
- La direction des outre-mer (DIROM) ;
- La direction des finances et en particulier le service recettes dépenses.

PROFIL RECHERCHÉ

CDD de niveau bac minimum, bac+2 souhaité 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 SIREPA est un plus ;
- Connaissance des procédures administratives, notamment financières et juridiques, des établissements publics ;

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 **DSIF-GADFI-C** à recrutement@ofb.gouv.fr et marine.hentic@ofb.gouv.fr

La date limite de dépôt des candidatures est fixée au **30 septembre 2020**.