

|                                      |   |
|--------------------------------------|---|
| <b>Catégorie hiérarchique :</b>      | B ou C confirmé   |
| <b>Intitulé du poste :</b>           | <b>Chargé de l'administration du logiciel et du service financier des établissements rattachés (h/f)</b>  |
| <b>Affectation :</b>                 | Direction générale déléguée ressources<br>Pôle coordination des établissements rattachés  |
| <b>Positionnement hiérarchique :</b> | Sous l'autorité du Chef de pôle   |
| <b>Résidence administrative :</b>    | Pérols (34)   |
| <b>Conditions d'emploi :</b>         | Emploi permanent à pourvoir soit par : <ul style="list-style-type: none"> <li>- un fonctionnaire : détachement ou PNA</li> <li>- un contractuel : agent déjà titulaire d'un CDI de droit public ou en CDD de 3 ans (rémunération selon expérience professionnelle comprise entre 1 969€ et 2 761€)</li> </ul> |

### 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.).

12 établissements sous la tutelle du ministre de l'environnement sont rattachés à l'OFB, il s'agit des 11 Parcs nationaux et de l'Établissement public du marais poitevin.

Ainsi pour ce qui est des fonctions support, ils bénéficient 4 services communs au sein de l'OFB qui sont :

- La paye (l'OFB sert les payes des agents de tous ces établissements.)
- Les services SI (afin de proposer des outils communs et performants de communication (messagerie, téléphonie, visio conférences...), de stockage des données répondant aux besoins du collectif des établissements rattachés.)
- Le groupement comptable et le service facturier qui permettent l'optimisation des contrôles et ainsi de réduire les délais globaux de paiement.
- Le service financier des établissements rattachés qui assiste, forme, anime les utilisateurs du logiciel comptable et financier, paramètre et déploie les nouveaux modules et applicatifs dans ce domaine.

Le poste proposé se situe au service financier des établissements rattachés qui relève directement du chef de pôle coordination des EP rattachés.

## Description du poste :

### Mission :

En lien étroit avec la responsable du pôle des établissements rattachés et de son adjoint,

- Il participe activement à au traitement de l'ensemble des dossiers de ce service.
- Il assure le paramétrage du logiciel comptable et financier et de ses modules et l'assistance de premier niveau aux utilisateurs. Elle/Il est force de proposition afin d'enrichir les pratiques et d'optimiser l'utilisation des fonctionnalités mises à disposition par le logiciel.

Pour ce faire, elle/Il assiste l'adjoint au chef de service dans ses relations avec le chef de projet de l'éditeur.

- Il contribue à la recherche, au déploiement et au paramétrage des nouveaux modules du logiciel.
- Il participe aux formations des nouveaux modules et/ou des nouveaux utilisateurs.
- Il co anime avec l'adjoint au chef de service les réunions avec les utilisateurs.
- Il gère le suivi des conventions de mécénat en lien avec la Chargée de mission tourisme, accès à la nature et marque collective de l'AFB.
- Il participe au mandatement de la paye pour le compte de certains parcs.

Compte tenu de son lien avec les établissements rattachés, elle/il contribue à ce titre, à la mise en œuvre du décret n° 2017-65 relatif au rattachement des parcs nationaux à l'AFB et des conventions qui y sont afférentes ainsi qu'aux futurs textes concernant d'autres éventuels rattachements.

- Il participe en collaboration avec l'adjoint au chef de service au groupe de travail administration générale dédié à ce projet et participe au suivi des dossiers à traiter par ce collectif.
- Il aidera, le cas échéant, l'adjoint au chef de service pour répondre aux demandes ministérielles pour la partie finance en ce qui concerne les remontées pour le collectif des établissements rattachés.

### Activités principales :

- Participer à la réalisation de la stratégie et des objectifs de l'établissement pour les établissements rattachés et plus globalement les domaines relevant de la Direction Générale Déléguée Ressources,
- Assurer le paramétrage et l'assistance de premier niveau aux utilisateurs du logiciel comptable et financier des établissements rattachés en lien avec l'adjoint au chef de service,
- Contribuer à la mise en place des outils, de bonnes pratiques pour l'utilisation du logiciel comptable et financier et les suivre dans un souci d'amélioration constante,
- Contribuer au suivi de l'avancée des dossiers confiés et des nouveaux projets,
- Travailler avec l'adjoint au chef de service et en collaboration avec le groupement comptable des établissements rattachés pour la généralisation du service facturier dépenses et recettes.
- Assister l'adjoint au chef de service dans sa veille au respect des engagements pris dans le cadre du décret de rattachement, des conventions associées et du groupe de travail administration générale, et des dossiers à venir dans le cadre de futurs rattachements.
- Aider dans l'organisation des réunions du groupe de travail "Administration générale" et y participer activement en collaboration avec l'adjoint au chef du pôle,
- Participer au lien entre les services opérationnels des établissements rattachés et l'OFB en étroite collaboration avec sa hiérarchie,
- Gérer le suivi des conventions de mécénat avec la Chargée de mission tourisme, accès à la nature et marque collective,
- Etablir les DP de paye pour le compte de ces établissements.

Les missions de ce poste peuvent être évolutives afin de se conformer à la stratégie de l'établissement, des ministères de tutelle et aux réformes de l'Etat.

## RELATIONS LIEES AU POSTE

### Relations internes :

Tous les départements et services de la DGD R et autant que de besoin des autres DGD et services centraux.

Le groupement comptable des établissements rattachés et l'Agent comptable.

#### **Relations externes :**

- Les Parcs nationaux,
- L'établissement public du marais poitevin,
- Les futurs EP rattachés le cas échéant,
- Les prestataires,
- Le ministère si besoin.

## **PROFIL RECHERCHE**

Chargé de gestion financière/administratif ou tout autre profil pouvant justifier d'une expérience dans le domaine indiqué.

## **COMPETENCES ET QUALITES REQUISES**

#### **Connaissances :**

- Bonne connaissance de l'organisation institutionnelle, juridique et administrative des établissements publics de l'Etat.
- Très bonnes connaissances des règles de la comptabilité publique et de la gestion financière des établissements publics (GBCP).
- Bonne pratique de la gestion en mode projet.
- Connaissances théoriques et pratiques dans les principaux domaines d'activité de l'établissement.
- Aisance dans l'utilisation applicative.
- Maîtrise de l'outil informatique et aisance avec les applicatifs.

#### **Savoir-faire opérationnel :**

- S'organiser, rédiger, animer.
- Synthétiser, rendre compte.

#### **Savoir-être professionnel :**

- Capacité d'engagement personnel compte tenu de la diversité des fonctions.
- Rigueur professionnelle et sens moral.
- Réactivité, autonomie et esprit d'initiative.
- Esprit de synthèse et capacité à rendre compte.
- Pédagogie.
- Disponibilité importante.

## **DEPOSER UNE CANDIDATURE**

Les personnes intéressées devront adresser leurs candidatures (CV détaillé et lettre de motivation) par courriel sous la référence **PCER-LOGICIEL-F** à [recrutement@ofb.gouv.fr](mailto:recrutement@ofb.gouv.fr)

La date limite de dépôt des candidatures est fixée au **3 mai 2020**