



Office français de la biodiversité

AVIS DE VACANCE DE POSTE

Catégorie hiérarchique :	B
Intitulé du poste :	Gestionnaire comptable dépenses / paie (h/f)
Affectation :	Groupement comptable des établissements rattachés
Positionnement hiérarchique :	Sous l'autorité de la fondée de pouvoir de l'agent comptable
Résidence administrative :	Pérols (34)
Conditions d'emploi :	Emploi permanent à pourvoir soit par : <ul style="list-style-type: none">- un fonctionnaire : détachement ou PNA- 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 € 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.).

L'agence comptable est organisée en groupement comptable conformément aux dispositions du décret n°2019-1580 du 31/12/2019 relatif à l'Office français de la biodiversité (article Art. R. 131-33-1 du code de l'environnement). Lui sont rattachés 13 établissements : l'OFB, les 11 Parcs nationaux et l'EPMP. L'agence comptable est ainsi installée sur trois sites : Vincennes (94) et Saint-Benoit (78), s'agissant de la partie OFB ; Pérols (34), s'agissant des 12 autres établissements.

Un agent comptable est positionné à la tête du groupement comptable, et est chargé de tenir les comptabilités budgétaire et générale de chacun des membres du groupement comptable. Il est assisté de deux fondés de pouvoir responsables, respectivement, de la comptabilité de l'Office français de la biodiversité, et des autres établissements publics membres du groupement. Les opérations de recettes, de dépenses et de trésorerie ainsi que la tenue des comptabilités budgétaire et générale sont réalisées de manière distincte par l'agent comptable du groupement pour chaque établissement.

Description du poste :

Mission :

Assurer l'application du processus lié au visa et au paiement de l'ensemble des dépenses de chacun des établissements rattachés relatives à la paie.

Activités principales :

- Exercer l'ensemble des points de contrôles réglementaires sur les dépenses de paie et rattachées (rôles de payeur et de caissier sur la paie, les charges, les acomptes, IFCR....) ;
- Effectuer les opérations comptables de prise en charge et de paiement qui s'y rattachent ;
- Traiter les dossiers comptables liés aux cessions et oppositions, avec application des retenues comptables correspondantes ;
- Valider les tiers « agents » afin d'assurer la parfaite concordance des bases Paye et Finances.

RELATIONS LIEES AU POSTE

Relations internes :

- Services DRH

Relations externes :

- Ordonnateurs
- Créanciers émetteurs des cessions/oppositions sur les agents

PROFIL RECHERCHE

- Gestionnaire de paye.

COMPETENCES ET QUALITES REQUISES

Connaissances :

- Connaissance du fonctionnement des établissements publics
- Connaissance de la réglementation relative à la paie (textes appliqués) et à la dépense publique (nomenclature des pièces justificatives)

Savoir-faire opérationnel :

- Rendre compte
- Hiérarchiser les priorités
- Maîtrise des outils Paye et Finances ainsi que des outils bureautique (excel)

Savoir-être professionnel :

- Qualités relationnelles (travail en équipe, relations avec la hiérarchie et les services ordonnateur)
- Sens de l'organisation et rigueur
- Grande réactivité

CONDITIONS D'EXERCICE / SUJETIONS PARTICULIERES

- Période de visa comportant des délais contraints et pouvant induire ponctuellement des amplitudes horaires importantes ;
- Impact sur les périodes possibles de congés au cours de l'année

DEPOSER UNE CANDIDATURE

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

La date limite de dépôt des candidatures est fixée au **1^{er} août 2020**