

Catégorie hiérarchique :	Contrat d'intérim via l'agence Manpower de Brest
Intitulé du poste :	Contrat d'intérim - Chargé d'appui task-force « aires protégées et mer » du plan de relance (H/F)
Affectation :	Direction générale déléguée mobilisation de la société Direction des aires protégées – Service appui aux aires protégées en gestion directe et aux aires marines protégées
Résidence administrative :	Brest – site de la Capitainerie (29)
Conditions d'emploi :	Contrat d'intérim (agence Manpower de Brest) Rémunération comprise entre 10,32€/heure et 13,39€/heure, selon expérience professionnelle

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.).

Le 3 septembre 2020, le Gouvernement a présenté le plan de relance national, dénommé **Plan France Relance**, pour préparer et construire la France de 2030, en soutenant des projets engagés sur 2021 et 2022. Au total, **l'Office français de la biodiversité sera un opérateur majeur du plan de relance en matière d'eau et de biodiversité**. Parmi les enveloppes gérées par l'OFB, 19 M€ sont affectés aux aires protégées, pour des projets au sein des Parcs naturels marins et des autres espaces protégés gérés par l'OFB (réserves), ainsi que 2 à 3 M€ pour des projets de restauration écologique en mer. Les autorisations d'engagement (AE) devront être consommées en 2021 et 2022, et les crédits de paiement (CP) sur 2021-2022-2023. Un reporting mensuel sera demandé à l'OFB : sur les consommations d'AE et de CP, et sur des indicateurs techniques de réalisation.

Dans ce contexte, une task force « aires protégées et mer » est mise en place sur le site OFB de Brest (2 postes) pour 2021 et 2022, pour appuyer administrativement la mise en œuvre de ces crédits.

Description du poste :

Mission :

Recruté en contrat d'intérim, le chargé d'appui de la task force « aires protégées et mer » du plan de relance appuie les gestionnaires techniques des projets (collègues de l'OFB en lien aux partenaires de terrain concerné par les projets) sur le montage juridique, administratif et financier et le suivi des engagements et des dépenses correspondants, et contribue au suivi de l'avancement.

Activités principales :

En étroite relation avec la chargée de mission programmation, interventions et partenariats de la DAP et la cellule d'appui aux PNM de la direction des finances, le chargé d'appui de la task force apporte un appui aux gestionnaires techniques des projets de l'OFB sur les missions suivantes :

1- Tout au long du cycle des projets :

- Lien aux responsables de projets dans les parcs naturels marins, les réserves OFB, et les délégations de façade maritimes
- Contribution au fichier global de suivi administratif des projets "plan de relance", en appui au rapportage périodique sur le plan de relance

2- En phase de montage des projets :

- Identification juridique de la forme des engagements : simple demande d'achat, marché, convention partenariat, subvention, etc....
- Traduction par nature fonctionnement/intervention/investissement, identification des bonnes imputations budgétaires/comptables/analytiques par projet
- Appui à la rédaction des documents formalisant les engagements juridiques
- Préparation du lien aux services centraux ressources responsables de : commande publique, instances de validation, pôle juridique, agence comptable si visa nécessaire
- Suivi du circuit des signatures par les parties concernées
- Saisie d'engagement financier des achats dans le logiciel comptable

3- En phase d'exécution des projets :

- Suivi du paiement par le service financier des acomptes à signature des conventions
- Lien aux responsables de la mise en œuvre des projets, et récupération aux différentes étapes des "service faits" signés de ces responsables, puis saisie dans le logiciel comptable
- Lien aux services ressources et agence comptable pour suivi de l'effectivité des liquidations

RELATIONS LIEES AU POSTE

Relations internes :

- Agents gestionnaires techniques des projets (dans les parcs naturels marins, réserves, délégations de façade)
- Direction des aires protégées
- Direction des finances, dont la cellule d'appui aux parcs naturels marins
- Délégué mer
- Direction de la stratégie d'intervention financière et du contrôle de gestion
- Agence comptable

COMPETENCES ET QUALITES REQUISES

Connaissances :

- Formation spécialisée en administration/finances
- Compétences administratives, comptables, juridiques
- Expérience justifiée de gestion administrative de crédits et process administratifs publics

Savoir-faire opérationnel :

- Maîtrise des outils bureautiques et de gestion
- Sens de l'organisation et grande rigueur

Savoir-être professionnel :

- Disponibilité
- Esprit d'équipe et de soutien
- Persévérance et organisation

DEPOSER UNE CANDIDATURE

Les personnes intéressées devront adresser leurs candidatures (CV détaillé et lettre de motivation) par courriel sous la référence **DAP-TASKFORCE-I** à recrutement@ofb.gouv.fr et cecile.lefeuvre@ofb.gouv.fr

La date limite de dépôt des candidatures est fixée au **31 janvier 2021**.