

Catégorie hiérarchique :	A
Intitulé du poste :	Chef adjoint du service budget et performance (h/f)
Affectation :	Direction générale déléguée RESSOURCES Direction des finances Service Budget et Performance
Positionnement hiérarchique :	Sous l'autorité du chef du service Budget et Performance
Résidence administrative :	Auffargis (78)
Conditions d'emploi :	Emploi permanent à pourvoir soit par : - par un fonctionnaire (détachement ou PNA) ou un agent en CDI de droit public (portabilité envisageable) ; - en CDD de 3 ans (rémunération selon expérience professionnelle comprise entre 2 235 € et 3 041 € 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.).

Le service Budget et Performance est l'un des cinq services de la Direction des Finances (DF). Il assure les missions afférentes aux comptabilités budgétaires et générales :

- Élaboration et suivi du budget ; dialogue de gestion avec le Contrôleur budgétaire, les Ministères de tutelle et les centres de responsabilités budgétaires (CRB) ;
- Suivi de la comptabilité générale et de la trésorerie en lien avec l'agence comptable ;
- Contrôle interne budgétaire, contrôle de gestion budgétaire, mesure du pilotage et de la performance.

Il est composé de 4 agents (un chef de service, un adjoint et deux gestionnaires).

Au budget initial 2021, le budget de l'OFB s'élève à 516 millions d'euros en autorisations d'engagement et 477 millions en crédits de paiements. Les recettes de l'Établissement proviennent principalement de la subvention pour charges de service publique et de la contribution des Agences de l'Eau. Le budget est actuellement structuré autour de 5 directions

générales, 34 centres de responsabilité budgétaire (CRB) et 96 services opérationnels (SO) _ hors éléments de structures spécifiques (recettes fléchées, Plan France Relance).

Description du poste :

Mission :

Appuyer le Chef de Service pour réaliser les différentes missions afférentes aux aspects budgétaires de l'Établissement dans le respect de la réglementation :

- Contribuer à l'élaboration au niveau national le budget de l'Établissement et suivre son exécution ;
- Organiser le dialogue de gestion avec les centres de responsabilité budgétaire (CRB) et participer au dialogue de gestion avec les tutelles ;
- Procéder aux analyses financières nécessaires à la préparation et au suivi de l'exécution du budget de l'Établissement ;
- Piloter et adapter le contrôle interne budgétaire (CIB) sous l'autorité du chef de service et de la directrice adjointe des Finances ;
- Assister les CRB et la DF dans la mise en œuvre du processus d'exécution budgétaire (appui, conseil et contrôle).

Activités principales :

Encadrer le service en appui du Chef de Service et contribuer à l'organisation du service. Des déplacements sur le site de Vincennes et en régions sont à prévoir.

Participer à l'élaboration au niveau national du budget de l'Établissement et suivre son exécution

- Recueillir les besoins des CRB et préparer les documents nécessaires aux arbitrages internes en calibrant les ressources ;
- Assurer la programmation et l'exécution budgétaire par le pilotage des AE/CP ;
- Gérer les autorisations budgétaires au niveau de l'Établissement et des CRB, et ce notamment en fin de gestion (rééquilibrage des budgets) ;
- Soutenir de manière opérationnelle le réseau des gestionnaires budgétaires des CRB dans le cadre du processus de la dépense (appui technique et conseil) ;
- Piloter l'inscription budgétaire des recettes fléchées.

Mesurer et piloter la performance budgétaire

- Mettre en œuvre et piloter le contrôle interne budgétaire et faire des propositions en matière d'audit interne ;
- Cartographier la maîtrise des risques sur la qualité de la comptabilité budgétaire (rendre compte) et de la soutenabilité budgétaire (programmation des activités) ;
- Améliorer et conduire le dialogue et le contrôle de gestion budgétaire ;
- Contribuer au pilotage et à l'animation du réseau des gestionnaires référents CRB GBCP.

Accompagner sur le plan budgétaire les opérateurs internes dans le cadre de leur mission

- Appliquer et mettre en œuvre les instructions budgétaires ministérielles ;
- Assister les services gestionnaires pour optimiser l'utilisation de leurs moyens ;
- Assister les services gestionnaires dans l'utilisation du logiciel comptable et financier ;
- Répondre aux demandes concernant le chiffrage d'opérations particulières ;
- Assurer des formations internes relatives aux activités financières et budgétaires ;
- Rédiger des guides de procédures.

RELATIONS LIEES AU POSTE

Relations internes :

- Les directeurs, directeurs adjoints et chefs de services ;
- Les gestionnaires budgétaires des CRB / SO et potentiellement tous les agents de l'OFB.

Relations externes :

- Les interlocuteurs de la Direction (établissements publics, ministères, associations, entreprises etc.) ;
- Le cas échéant les fournisseurs et prestataires.

COMPETENCES ET QUALITES REQUISES

Connaissances :

Une expérience sur un poste similaire est demandée.

- Maîtriser des éléments afférents au décret n° 2012-1246 du 07 novembre 2012 relatif à la GBCP et du dossier de prescriptions générales pour la mise en œuvre du décret ;
- Maîtriser les principes et modes de fonctionnement budgétaire et comptable d'un établissement public ;
- Maîtriser les fondamentaux du contrôle interne budgétaire des établissements publics ;
- Maîtriser l'environnement professionnel administratif (techniques de communication, suite bureautique Office 2016 avec maîtrise Word, Excel et PowerPoint principalement, une connaissance VBA serait un plus) ;
- Logiciel Inetum Sirepa GBCP en production (autre logiciel de comptabilité budgétaire le cas échéant), ClickView, Business Intelligence.

Savoir-faire opérationnel :

- Savoir travailler en autonomie sur les dossiers, rendre compte à sa hiérarchie par l'intermédiaire de rapports, présentations et points en réunions ;
- Travailler en équipe et en réseau, s'adapter aux différents interlocuteurs ;
- Être capable d'alerter sa hiérarchie et de rendre compte ;
- Respecter les délais et les procédures. Savoir mettre en forme des documents dans le respect de la typographie en vigueur ;
- Faire preuve de rigueur, de logique, d'organisation et de fiabilité ;
- Être en capacité de former des collaborateurs sur les aspects budgétaires d'un établissement public.

Savoir-être professionnel :

- Esprit pratique ;
- Capacité à travailler dans des délais contraints ;
- Gestion de la pression, disponibilité et réactivité ;
- Sens de l'écoute et du dialogue ;
- Confidentialité.

DEPOSER UNE CANDIDATURE

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

La date limite de dépôt des candidatures est fixée au **2 janvier 2021**.