

Catégorie hiérarchique :	C
Intitulé du poste :	Gestionnaire d'exécution budgétaire (H/F)
Affectation :	Direction générale déléguée ressources Direction des finances Service recettes dépenses
Positionnement hiérarchique :	Sous l'autorité du chef de service
Résidence administrative :	Vincennes (94)
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.).

Description du poste :

Mission :

- Procéder au traitement des dépenses permettant l'exécution du budget

Activités principales :

Liquidation des dépenses

- Enregistrer les factures
- Assurer la liquidation financière et rassembler les pièces justificatives des conventions et des marchés
- Saisir les demandes de paiement
- Traiter les rejets

Traiter les demandes de remboursement de frais de déplacement

Autres activités :

- Répondre aux demandes des fournisseurs, principalement dans le domaine du règlement des dépenses
- Apporter des réponses aux demandes des directions métiers relatives à l'exécution financière de leurs dépenses et recettes
- Assurer la dématérialisation des pièces dans les outils de gestion (SIREPA GBCP, CHORUS PORTAIL PRO...)
- Classer, archiver les pièces et documents comptables ou financiers.

RELATIONS LIEES AU POSTE

Relations internes :

- Directions et services de l'établissement
- Agence comptable
- Agents de l'établissement

Relations externes :

- Fournisseurs

COMPETENCES ET QUALITES REQUISES

Connaissances :

- Notions de comptabilité générale et publique.
- Connaissances des techniques de secrétariat bureautique et de communication.
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Power point).

Savoir-faire opérationnel :

- Rendre compte, analyser et synthétiser (rédactionnel et éléments chiffrés).
- Gérer les priorités et prendre des initiatives.

Savoir-être professionnel :

- Fortes capacités de concentration, rigueur, méthode et organisation.
- Grande aisance relationnelle et sens de la diplomatie.

DEPOSER UNE CANDIDATURE

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

La date limite de dépôt des candidatures est fixée au **25 décembre 2020**.