



# Office français de la biodiversité

## AVIS DE VACANCE DE POSTE

<b>Catégorie hiérarchique :</b>	<b>B</b>
<b>Intitulé du poste :</b>	<b>Chargé de suivi et de gestion financière des crédits d'intervention (h/f)</b>
<b>Affectation :</b>	Direction des Outre-mer Service Appui aux acteurs et mobilisation des territoires
<b>Positionnement hiérarchique :</b>	Sous l'autorité hiérarchique de la cheffe de service AAMT et avec un encadrement fonctionnel de la chargée de missions partenariats
<b>Résidence administrative :</b>	Vincennes (94)
<b>Conditions d'emploi :</b>	Emploi permanent à pourvoir soit par : - un fonctionnaire : détachement ou PNA - un contractuel* : agent déjà titulaire d'un CDI de droit public (portabilité envisageable) 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 un nouvel établissement public, placé sous la tutelle des ministres chargés de l'environnement et de l'agriculture, créé en janvier 2020 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 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.).

Point focal de l'établissement en outremer, la Direction des Outre-mer met en œuvre le principe de subsidiarité dans l'animation, l'application des politiques et l'affectation des crédits d'interventions à l'outremer. Elle assure une représentation permanente locale avec des délégués territoriaux qui sont les points d'entrée unique et de représentation de l'OFB dans une zone géographique déterminée. Elle apporte aux services de l'État et aux collectivités territoriales une animation et une ingénierie locales.

La Direction des Outre-mer est entre autre composée de : 2 Parcs Naturels Marins, 6 services départementaux, 5 délégations territoriales (Guyane, Océan Indien, Antilles, Nouvelle Calédonie, Polynésie Française), tous implantés localement. Elle comprend également des services centraux, principalement situés en région parisienne (Vincennes) et à Montpellier (Pérois).

**La politique d'intervention en outremer de l'établissement, portée à la Direction des Outre-mer par le service appui aux acteurs et mobilisation des territoires, représente un enjeu considérable pour lequel un renfort de moyens est**

**nécessaire de façon permanente et conjoncturellement dans la perspective d'un budget 2021 abondé par le plan de relance national pour ce qui relève de la Solidarité Inter Bassin Infrastructures.**

### **Description du poste :**

Le chargé de suivi aura en charge la gestion financière des conventions relatives à la **SIB pour la partie connaissance et surveillance-DCE**, le suivi des **conventions de l'appel à projet 2018** pour la Biodiversité dans les Outremer, le suivi des **conventions spécifiques avec les territoires d'Outremer** (en cours : Nouvelle-Calédonie, Wallis et Futuna, Polynésie, TAAF ; en projet : St-Pierre et Miquelon, Saint Barthélémy...) et le suivi de toutes les conventions spécifiques qui n'entrent pas dans le champ de la SIB Infra. Ce suivi sera réalisé en lien avec la chargée de mission partenariats finances et avec la cheffe de service connaissance en poste à Vincennes. Le portefeuille des conventions à suivre est estimé à 150 conventions pour un volume moyen d'engagements de l'ordre de 10 M€. Dans le courant de l'année 2021, de nouvelles conventions seront générées dans le cadre d'un nouvel appel à projets pour la biodiversité des Outre-mer que la DOM portera en propre. Le chargé de suivi aura en charge la mise en œuvre et le suivi administratif et financier de cet appel à projet qui devrait être doté d'un budget de l'ordre de 2M €.

### **Mission :**

- Assure le suivi et l'instruction des demandes de financements relatives à la **SIB connaissance et surveillance**, appui la chargée de mission partenariats finances et assure des liens régulier avec la cheffe de service connaissance
- Assure le suivi et l'instruction des conventions avec les collectivités territoriales d'outre-mer
- Assure le suivi et l'instruction des conventions issues de l'appel à projet biodiversité OM 2018 et de celles à venir dans le cadre d'un nouvel appel à projet prévu en 2021.

### **Activités principales :**

- Réceptionne et archive les dossiers de demande de subvention
- Instruit administrativement les demandes de financement (complétude, AR aux porteurs de projet, éligibilité, respect des règles de financement internes)
- Inscrit les projets de subventions dans les outils collaboratifs de la DSIF
- Prépare les conventions financières (validation par la chargée de mission partenariats)
- Assure le circuit d'instruction des conventions jusqu'à leur inscription dans SIREPA et leur engagement financier en lien avec les services de la DGD ressources.
- Suit l'exécution des conventions en cours et à venir, le respect des échéances (prépare les rappels et s'assure auprès de la cheffe de service connaissance de la réception et archivage des rapports et justificatifs attendus), jusqu'à leur clôture.
- Prépare ou vérifie les certificats de service fait pour mise en œuvre des paiements,
- Assure la diffusion et l'archivage des documents contractuels (organisation et archivage sur les outils ad 'hoc) ;
- Met à jour les tableaux de bord de suivi permettant de faire des points réguliers avec la chargée de mission partenariats finances
- Assure l'interface administrative de premier niveau avec les partenaires, répond aux questions relatives aux règles de financement et à la vie administrative des conventions

### **Pour l'appel à projet 2021**

- Appui au montage et à la construction de l'appel à projet
- Assure la gestion et le suivi administratif et financier des conventions relatives à l'appel à projet.

## **RELATIONS LIEES AU POSTE**

### **Relations internes :**

#### **Lien hiérarchique :**

- Sous l'autorité hiérarchique de la cheffe du service AAMT de la DOM.

#### **Encadrement fonctionnel :**

- Avec la chargée de mission partenariats finance du SAAMT (en poste à Vincennes)

#### **Liens fonctionnels**

- Avec la cheffe de service connaissance (en poste à Vincennes)
- Avec la gestionnaire des crédits d'intervention au sein du service logistique et administratif de la DOM
- Relations régulières avec les délégués territoriaux de la DOM
- Avec la DSIF, service partenariats et finances.

#### **Relations externes :**

- Acteurs sollicitant un soutien financier de l'OFB en outremer dans les domaines de compétences susvisés gérés par la DOM (référents administratifs et financiers des Collectivités d'OM, établissements publics, ONG, Associations, tout autre acteur public ou privé de la sphère OM).

### **PROFIL RECHERCHE**

Solide expérience dans la gestion administrative et juridico-financière des partenariats de type conventions de subventions et marchés publics.

### **COMPETENCES ET QUALITES REQUISES**

#### **Connaissances :**

- Connaissance des procédures administratives, notamment financières et juridiques, des établissements publics ;
- Connaissance du droit de la commande publique, des modalités partenariales
- Connaissance des outils de gestion financière et notamment du logiciel SIREPA;
- Pratique de la gestion et du suivi de conventions financières dans la sphère publique.
- Connaissance du contexte institutionnel des territoires d'Outre-mer

#### **Savoir-faire opérationnel :**

- Coordonner
- Être réactif
- Rédiger
- Diffuser l'information sous forme écrite et orale (sans autorité hiérarchique) ;
- Pratiquer des tableaux de calculs (type Excel).

#### **Savoir-être professionnel :**

- Méthodique, rigoureux, organisé
- Autonome
- Ouvert au travail en équipe
- A l'écoute et aptitude à la communication.

### **CONDITIONS D'EXERCICE / SUJETIONS PARTICULIERES**

Plages horaires pouvant être ponctuellement étendues compte-tenu des décalages horaires plus particulièrement avec les TOM du Pacifique.

### **DEPOSER UNE CANDIDATURE**

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

La date limite de dépôt des candidatures est fixée au **6 décembre 2020**.