



# Office français de la biodiversité

## AVIS DE VACANCE DE POSTE

|                                      |   |
|--------------------------------------|---|
| <b>Catégorie hiérarchique :</b>      | B   |
| <b>Intitulé du poste :</b>           | <b>Gestionnaire administratif et financier (H/F)</b>  |
| <b>Affectation :</b>                 | Direction générale déléguée ressources<br>Direction des systèmes d'informations   |
| <b>Positionnement hiérarchique :</b> | Sous l'autorité du chef du service pilotage et coordination   |
| <b>Résidence administrative :</b>    | Vincennes (94) ou Brest (29) ou Auffargis (78)  |
| <b>Conditions d'emploi :</b>         | Emploi permanent à pourvoir soit par : <ul style="list-style-type: none"><li>- un fonctionnaire : détachement ou PNA</li><li>- un contractuel : agent déjà titulaire d'un CDI de droit public ou en CDD de 3 ans – rémunération selon expérience professionnelle comprise entre 1 968€ et 2 760€ bruts mensuels</li></ul> |

### 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.).

La direction des systèmes d'informations est composée du service pilotage et coordination et de trois services opérationnels. Son rôle principal est d'assurer le suivi administratif de la direction notamment le suivi des contrats, marchés, et conventions, d'élaborer le budget de la DSI, coordonner les budgets des services SI, participer aux dialogues de gestion de la DSI, suivre l'exécution budgétaire de la DSI et d'assurer l'interface avec les autres directions de l'OFB dans le domaine administratif et financier. Il suit également les dossiers RH de la direction.

#### Description du poste :

##### Mission :

- Contribuer à l'élaboration et au suivi du budget de la DSI ainsi qu'aux dialogues de gestion ;
- Assurer l'exécution budgétaire et financière de la DSI ;
- Réaliser les commandes de la DSI en lien avec les différents services ;

- Participer à l'élaboration d'indicateurs de pilotage et de suivi d'activité ;
- Participer à l'élaboration de procédures.

### **Activités principales :**

#### **- Gestion financière :**

- ❖ Participer à l'élaboration budgétaire de la DSI en lien avec les chefs de service ;
- ❖ Suivre l'exécution budgétaire et financière, vérifier et traiter les pièces justificatives et comptables ;
- ❖ Gérer les commandes, les engagements et coordonner les services faits ;
- ❖ Assurer le classement et l'archivage des documents budgétaires, comptables y compris ceux liés aux procédures d'achat ;
- ❖ Assurer une veille sur les marchés et participer au suivi et à la programmation des marchés de la DSI ;
- ❖ Assurer la relation entre les fournisseurs et les services ;
- ❖ Participer à l'acculturation financière des agents de la DSI.

#### **- Activités transversales**

- ❖ Garantir le respect des procédures mises en place au sein de la DSI ;
- ❖ Contribuer à la création et à l'alimentation des tableaux de bord et de suivi ;
- ❖ Peut représenter, à sa demande, le chef de service dans différentes réunions relevant de son champ de compétences.

## **RELATIONS LIEES AU POSTE**

### **Relations internes :**

- Services de la DSI ;
- Services chargés du budget, des dépenses et des marchés ;
- Services des différentes directions métiers.

### **Relations externes :**

- Fournisseurs et prestataires.

## **PROFIL RECHERCHE**

Expérience professionnelle similaire d'au moins 2 ans acquise, de préférence, en établissement public.

## **COMPETENCES ET QUALITES REQUISES**

### **Connaissances :**

- Connaissances des règles de gestion budgétaire appliquée au secteur public indispensable.

### **Savoir-faire opérationnel :**

- Utiliser SIREPA ou un logiciel similaire ;
- Maîtriser les outils bureautiques (word, excel).

### **Savoir-être professionnel :**

- Aptitude à travailler en équipe ;
- Esprit d'initiative et discrétion ;
- Autonomie et organisation ;
- Sens de l'écoute et du service ;
- Rigueur et pragmatisme.

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

Quelques déplacements à prévoir pour les réunions d'équipe en présentiel.

## **DEPOSER UNE CANDIDATURE**

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

La date limite de dépôt des candidatures est fixée au **12/04/2020**

