



Office français de la biodiversité

AVIS DE VACANCE DE POSTE

Catégorie hiérarchique :	B
Intitulé du poste :	Gestionnaire administratif et financier (F/H)
Référence du poste :	DSIF-GESTADMFI-C
Affectation :	Direction générale déléguée Ressources Direction de la stratégie d'intervention financière et du contrôle de gestion – Service partenariats en dépenses
Positionnement hiérarchique	Sous de la cheffe de service partenariats en dépenses Marine HENTIC
Résidence administrative :	Brest (29)
Conditions d'emploi :	Contrat à durée déterminée de 6 mois à pourvoir entre juin et décembre par un contractuel - rémunération selon expérience professionnelle comprise entre 1 565 € et 2 031 € bruts mensuels
Dépôt des candidatures :	Les personnes intéressées devront adresser leurs candidatures par courriel à recrutement@ofb.gouv.fr , en rappelant obligatoirement la référence du poste et en joignant : CV + LM.
Date limite du dépôt des candidatures :	18 juillet 2021

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 réservation, 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 2019).

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 de la stratégie d'intervention financière et du contrôle de gestion (DSIF) a pour mission d'élaborer en lien avec la DASB (direction de l'appui aux stratégies pour la biodiversité) une stratégie globale d'interventions et d'optimiser l'utilisation de l'enveloppe financière dédiée à cette politique.

Elle est garante de la vue d'ensemble sur ce domaine. A ce titre, elle coordonne l'ensemble de la chaîne de décision relative aux interventions, en lien avec les directions concernées, afin de pouvoir en rendre compte aux instances de gouvernance et de pilotage de l'OFB.

C'est une direction qui s'insère dans et en coordination d'un processus continu de création et d'exécution des interventions et des partenariats.

Au sein de la DSIF, le service partenariats en dépenses pilote l'élaboration des documents de cadrage (procédures, modèles types...) facilitant le pilotage et la gestion opérationnelle des partenariats. Il tient à jour un registre global de suivi des partenariats de l'OFB. A ce titre, il assure le pilotage financier général des interventions de l'OFB et suit l'engagement et la consommation de l'enveloppe annuelle dédiée. Il réalise la saisie des contrats et l'engagement juridique de l'ensemble des partenariats en collaboration avec l'unité dédiée au secrétariat de la commission des interventions.

Il met à disposition de la direction des tableaux de bord de suivi des partenariats et participe à la stratégie d'intervention et de partenariat de l'OFB.

Mission :

Contribuer à la mission de suivi des partenariats en dépenses et assurer la mise en œuvre administrative et financière dans l'outil financier des conventions signées

Activités principales :

Suivi du registre des partenariats

- Renseigne le registre des partenariats pour le suivi du contrat dans le SI finance ;
- Participe à l'administration du site collaboratif de suivi des contrats (Alfresco).

Mise en œuvre et mise à jour des conventions dans SIREPA

- Saisie des contrats et avenants dans le SI finance ;
- Contrôle les données financières ;
- Participation à la bonne tenue et mise à jour du module convention (reprise des conventions, mise à jour des reports de crédit...).

Gestion des engagements juridiques des conventions

- Saisie des engagements juridiques sur le SI finance des conventions (contrôle des imputations, échéanciers) ;
- Suivi des visas des engagements juridiques sur conventions et de la liquidation (première échéance).

RELATIONS LIEES AU POSTE

Relations internes :

- Les services de la DSIF ;
- La direction des finances et en particulier le service recettes dépenses ;
- Les pôles administratifs/juridique et financier des directions nationales et régionales.

Relations externes :

- Les fournisseurs – partenaires de l'OFB.

COMPETENCES ET QUALITES REQUISES

Connaissances :

- Connaissance de la Gestion Budgétaire et Comptable (GBCP) et des modalités d'intervention financière ;
- Connaissance des systèmes d'information financière (SIREP@ à l'OFB) ;
- Connaissance des processus administratifs et de l'environnement professionnel ;
- Exécution financière des contrats ;
- Bonne connaissance des outils informatiques.

Savoir-faire opérationnel :

- Organiser son travail et hiérarchiser les priorités ;
- Vérifier et transmettre des informations ;
- Rendre compte ;
- Travailler en équipe et réseau ;
- Communiquer.

Savoir-être professionnel :

- Organiser son travail et hiérarchiser les priorités ;
- Vérifier et transmettre des informations ;
- Rendre compte ;
- Travailler en équipe et réseau ;
- Communiquer.