

Office français de la biodiversité

AVIS DE VACANCE DE POSTE

Catégorie hiérarchique :	A
Intitulé du poste :	Responsable administratif et financier (h/f)
Affectation :	Direction générale déléguée mobilisation de la société Pôle administratif et financier
Positionnement hiérarchique :	Sous l'autorité de la cheffe de pôle administratif et financier
Résidence administrative :	Brest
Durée du besoin :	A compter du 1 ^{er} février 2025 jusqu'au 31/12/2025 – renouvellement possible dans la limite d'une durée totale de 18 mois
Rémunération :	En fonction de l'expérience (simulation agence d'intérim)

DESCRIPTION DES FONCTIONS

Contexte :

L'Office français de la biodiversité (OFB) est né le 1^{er} 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 Premier ministre a annoncé à Saint-Nazaire le 27 août 2021, la mise à disposition de 50 millions d'euros pour le lancement d'études et de programmes d'acquisition de connaissance pour assurer un développement de l'éolien en mer compatible avec la préservation des enjeux de biodiversité. Il annonçait alors la mise en place d'un Observatoire national de l'éolien en mer chargé de piloter ces études et de « mettre à disposition de toute la synthèse des connaissances scientifiques disponibles sur les effets des parcs éoliens en mer sur la biodiversité ».

L'Observatoire national de l'éolien en mer, mis en place en avril 2022, est donc missionné pour regrouper et valoriser les connaissances existantes sur le milieu marin et les impacts de l'éolien en mer. En juin 2023, cet Observatoire a lancé un appel à projets, visant à sélectionner des projets de recherche sur les interactions entre les éoliennes en mer et le milieu marin. Cet appel à projet était ouvert à l'ensemble de la communauté scientifique, ainsi qu'aux bureaux d'études et associations. La 1^{ère} relève s'est achevée le 15 septembre et a permis de retenir 3 projets pour un montant de 2 361 743 € de financement. La 2nde relève s'est achevée le 31 décembre 2023. 5 projets sont pressentis pour un montant d'aide total de 4 711 512 €. Le lancement de marchés publics contribue également à la mise en œuvre des objectifs de l'observatoire.

Dans ce contexte, un recrutement est mis en place en appui à la mise en œuvre et au suivi de l'exécution des projets de l'observatoire national de l'éolien en mer dont l'OFB assure la coordination.

Description du poste :

Mission :

Dans le cadre de la mise en œuvre de l'observatoire de l'éolien en mer au sein du pôle administratif et financier de la DGD mobilisation de la société et dans le respect de ces procédures internes, le responsable administratif et financier :

- Appui à l'animation de l'observatoire national de l'éolien en mer sur le volet administratif et financier ;
- Produit régulièrement le rapportage budgétaire des projets (tableaux de bords, outils partagés), assure la mise à jour et optimisation des outils de suivi ;
- Assure la gestion administrative et financière des partenariats et garantit le respect des procédures ;
- Appui pour la passation des marchés publics liés au projet ;
- Exécution financière des marchés publics du projet portés par l'OFB (engagement des marchés et des bons de commande, saisie suivi des services faits et suivi de la facturation dans l'outil de gestion financière de l'OFB),
- Contribue avec polyvalence au bon fonctionnement administratif de l'observatoire de l'éolien en mer au sein de la DGD MS, en relation avec les services de la DGD Ressources (finances, logistique, ressources humaines, systèmes d'information, stratégie d'intervention financière et contrôle de gestion).

Activités principales :

Placé(e) sous la responsabilité de la cheffe du pôle administratif et financier de la DGD mobilisation de la société, le responsable administratif et financier assure les activités suivantes :

- Suit et prépare le rapportage budgétaire des crédits de l'observatoire national de l'éolien en mer ;
- En lien avec Chargé de mission Coordination de l'Observatoire national de l'éolien en mer, contribue à organiser les réunions de pilotage ;
- Assure l'appui juridique, administratif et financier au montage, à l'instruction et à la contractualisation des projets sous la forme de partenariats, d'appels à projets et marchés publics,
- Assure le suivi administratif et financier des projets : coordonne la relation avec les partenaires internes et externes, suivi du calendrier de réalisation et des échéances, relances.
- Coordonne les activités du gestionnaire administratif et financier notamment le suivi des engagements des dépenses et des opérations de service fait rattachés aux différents projets de l'observatoire de l'éolien en mer.
- Assure la coordination de la collecte, la diffusion et l'archivage des documents financiers et contractuels des projets Vérification de la mise en œuvre des engagements financiers.

RELATIONS LIEES AU POSTE

Relations internes :

Lien hiérarchique :

Sous l'autorité de la cheffe de PAF.

Liens fonctionnels :

- Chargé(es) de partenariats
- Assistant(e) de direction
- Travail inter-direction dans le cadre du suivi de l'observatoire
- Relation étroite avec les chefs de projet et chargés de mission en charge des projets dans les services nationaux, délégations de façade maritime, parcs naturels marins
- Comité de direction de la DGD (Directeur et adjoint, chefs de pôle et adjoint) et chef de service
- DGD ressources (Direction Financière, Direction de la Stratégie d'Intervention Financière, DRH, pôle juridique), agence comptable.

Relations externes :

Délégation mer et coordinatrice des actions connaissance de l'observatoire

PROFIL RECHERCHE

Intérimaire de niveau minimum bac+3 et justifiant de 3 ans d'expérience minimum dans la gestion administrative, juridique et budgétaire des partenariats et des marchés publics

COMPETENCES ET QUALITES REQUISES

Connaissances :

- Connaissance de l'administration publique et de l'environnement professionnel du secteur public
- Compétences juridiques, administratives, financières des partenariats
- Gestion de projets et suivi de crédits budgétaires
- Connaissance de la commande publique
- Connaissances de la comptabilité publique

Savoir-faire opérationnel :

- Bonne pratique des outils bureautiques (Word / Excel) et de la messagerie électronique
- Utilisation courante des outils collaboratifs (répertoires partagés en réseau et gestion électronique de documents - GED)
- Savoir organiser son travail et hiérarchiser les priorités avec rigueur
- Savoir rendre compte
- Sens du relationnel

Savoir-être professionnel :

- Autonomie et polyvalence
- Discrétion professionnelle
- Aisance relationnelle
- Sens du service et capacité à faire preuve de disponibilité
- Sens de l'écoute
- Aptitude au travail en petite équipe resserrée et solidaire

CONDITIONS D'EXERCICE / SUJETIONS PARTICULIERES

- Télétravail : oui, jusqu'à 3 jours maximum par semaine (à définir avec le manager)
- Conditions de travail : bureau partagé et/ou flexible
- Horaires de travail : horaire variable avec plage fixe à respecter de 9h45 à 11h45 et de 14h à 16h (35h hebdomadaire, en moyenne 7h par jour)
- Modalités de restauration : tarif préférentiel avec des restaurants à proximité (Brest) / pas de ticket restaurant.

COORDONNEES DU SERVICE RECRUTEUR

- Prénom/nom : Gaëlle EMBS
- Fonction : Cheffe du pôle administratif et financier
- Adresse mail et/ou tél : gaelle.embs@ofb.gouv.fr