

Ministère de la Transition écologique et solidaire
Agence française pour la biodiversité (AFB)

AVIS DE VACANCE DE POSTE

A pourvoir par un fonctionnaire exclusivement ou par un agent en CDI régi par le quasi-statut

Classification :	Catégorie B
Fonction :	Chargé de gestion financière et logistique (h/f)
Affectation :	Direction régionale Grand-Est – Service administration, finance et logistique
Positionnement hiérarchique :	Sous la responsabilité du Chef du service administration, finance et logistique
Résidence administrative :	Marly (57)
Conditions d'emploi :	Emploi permanent à pourvoir à temps complet

Description de l'emploi

Contexte :

L'Agence française pour la biodiversité créée le 1^{er} janvier 2017 est un établissement public du Ministère de la Transition écologique et solidaire qui exerce des missions d'appui à la mise en œuvre des politiques publiques dans les domaines de la connaissance, la préservation, la gestion et la restauration de la biodiversité des milieux terrestres, aquatiques et marins.

Elle vient en appui aux acteurs publics mais travaille également en partenariat étroit avec les acteurs socio-économiques. Elle a aussi vocation à aller à la rencontre du public pour mobiliser les citoyens en faveur de la biodiversité.

Issue du regroupement de l'Agence des aires marines protégées, de l'Atelier technique des espaces naturels, de l'Office national de l'eau et des milieux aquatiques et de Parcs nationaux de France, l'Agence française pour la biodiversité est composée de 1 200 agents répartis sur l'ensemble du territoire français en métropole et outre-mer.

Les nombreuses missions confiées à l'Agence s'articulent, au plus près des territoires, au sein de 4 directions métiers, d'une mission communication et d'un secrétariat général.

Description du poste :

Mission :

Mettre en œuvre l'ensemble des processus liés à la gestion budgétaire et logistique de la Direction régionale.

Activités principales :

Finance :

- Procéder aux engagements de crédits nécessaires et s'assurer du fondement de la créance
- Procéder à la liquidation des factures et au mandatement des frais de déplacement
- Veiller à la qualité des dossiers relevant de l'ordonnateur et transmis au comptable ainsi qu'au respect du délai de paiement
- Réaliser le suivi des contrats, des tableaux de bord et des indicateurs de suivi budgétaire

Logistique :

- Recenser, analyser les besoins et gérer les besoins de fonctionnement en matériels et fournitures de la direction régionale
- Mettre en œuvre les procédures d'achat.
- Assurer le suivi du parc automobile
- Gérer l'entretien et la maintenance des locaux, du matériel informatique, des matériels techniques

Relations liées au poste

Relations internes :

- Secrétariat général
- Personnels de la Direction régionale

Relations externes :

- Fournisseurs et prestataires de services

Profil recherché

Fonctionnaire de catégorie B, ayant une expérience dans le domaine de la gestion financière et logistique.

Compétences et qualités requises

Connaissances :

- Connaissance des principes de base de la comptabilité publique, nomenclature budgétaire et comptable
- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement d'un établissement public administratif

Savoir-faire opérationnel :

- Organiser son travail et hiérarchiser les priorités dans ses missions
- Rendre compte sa hiérarchie
- Rédiger des courriers administratifs
- Utiliser les outils bureautiques
- Utiliser le logiciel de gestion comptable

Savoir-être professionnel :

- Qualités relationnelles
- Sens du travail en équipe
- Organisation et rigueur

Déposer une candidature

Les personnes intéressées devront adresser leurs candidatures (CV détaillé et lettre de motivation) sous la référence **DRGE/GEST/F** par courriel à recrutement@afbiodiversite.fr

La date limite de dépôt des candidatures est fixée au 31/01/2018