

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

AVIS DE VACANCE DE POSTE

A pourvoir en CDD de 3 ans éventuellement renouvelable ou en détachement sur contrat (si fonctionnaire)

Classification :	Catégorie A
Fonction :	Responsable administratif et financier du projet Life Intégré ARTISAN (h/f)
Affectation :	Direction Appui aux Politiques et aux Acteurs (DAPA)/Département des stratégies, de la mobilisation des acteurs et des territoires (DSMAT)
Positionnement hiérarchique :	Sous la responsabilité du chef de l'équipe du projet life intégré ARTISAN
Résidence administrative :	Vincennes (94)
Conditions d'emploi :	CDD de 3 ans éventuellement renouvelable ou en détachement sur contrat (si fonctionnaire) ; 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 direction communication et d'un secrétariat général.

Au 1er janvier 2020, l'AFB et l'ONCFS constitueront l'Office français de la biodiversité (OFB).

L'AFB vient en appui du ministère dans la mise en œuvre, l'évaluation et l'élaboration de la stratégie nationale pour la biodiversité, notamment de l'engagement des acteurs. Elle est également en charge de la mobilisation de la société civile dans le cadre du plan biodiversité du gouvernement. Le département stratégies, mobilisation des acteurs et des territoires (DSMAT) est chargé de cet appui ; il coordonne la politique de l'établissement sur le sujet et s'assure de la mise en œuvre des objectifs fixés avec le ministère.

Dans ce contexte et à la demande du Ministère de la transition écologique et solidaire, l'Agence Française pour la Biodiversité a construit un projet Life intégré autour des synergies entre l'adaptation au changement climatique et la préservation de la biodiversité. Ce projet intitulé « ARTISAN » (Accroître la Résilience des Territoires en Incitant à l'usage des Solution d'Adaptation fondées sur la Nature ») a été accepté par la commission.

Description du poste :

Mission :

Le responsable administratif et financier du projet, pour l'AFB, bénéficiaire-coordonateur, sera responsable d'assurer la bonne gestion administrative et financière du projet dans son ensemble. Il fera le lien entre les bénéficiaires associés et la commission européenne, dont l'AFB est le seul contact. Il travaillera en collaboration étroite avec le chef du projet, afin d'assurer la cohérence financière du projet avec le déroulé des actions programmées.

Il fixera dès le démarrage du projet les outils de gestion, les diffusera et formera les bénéficiaires à leur utilisation. Il réalisera l'accompagnement nécessaire sur la durée du projet.

Le responsable administratif et financier s'assurera que tous les bénéficiaires associés fournissent les pièces utiles et nécessaires au rapportage administratif et financier à l'AFB dans les délais fixés par le calendrier défini en début de projet. Ce rapportage inclura les justificatifs de dépenses, sur le temps passé, ainsi que les livrables et annexes prévus sur le volet technique. Le responsable administratif et financier s'assurera également que les partenaires répondent aux sollicitations de l'AFB dans les délais prévus tout au long de la vie du projet (préparation d'avenant, requête de justificatifs particuliers...).

Il pilotera l'action D1 qui consiste à définir puis renseigner les indicateurs obligatoires de performance du projet ARTISAN (qualitatifs et quantitatifs) et de renseigner régulièrement les bases de données support du programme de travail pluriannuel du programme LIFE (« KPI Database »).

Pour les bénéficiaires dont le montant de la contribution européenne sollicitée est supérieur à 300 000 euros, il sera également chargé de veiller au bon déroulement de l'audit des bénéficiaires associés, prévu par le projet.

Activités principales :

- Mise en place et du suivi des accords de partenariat avec les bénéficiaires associés en début de projet ;
- Suivi financier du projet ;
- Réalisation des rapports financiers ;
- Appui à la réalisation des rapports d'exécution du projet (rapports obligatoires) ;
- Suivi des flux financiers ;
- Appui à l'équipe projet de l'AFB dans la réalisation des appels d'offres ;
- Appui administratif aux recrutements internes à l'AFB ;
- Préparation des documents en vue des audits obligatoires ;
- Formation et l'accompagnement des personnels des bénéficiaires associés en charge du suivi administratif et financier des actions menées dans le cadre du projet. Pour cela, un temps de formation des bénéficiaires associés sera organisé en début de projet par le responsable administratif et financier et sera réitéré au cours du projet. Chaque bénéficiaire associé du projet a prévu des jours de travail spécifiques des équipes impliquées pour faciliter les remontées de dépenses vers l'AFB et de décompte du temps de travail ;
- Gestion des outils de suivi administratifs qui seront mis en place ou capitalisés (si existants) :
 - jalons pour le rapportage ;
 - feuille de temps des agents ;
 - organisation du classement des documents administratifs et financiers.

Relations liées au poste

Relations internes :

- Secrétariat général, service juridique et financier, service des ressources humaines ;
- Direction de la communication et de la mobilisation citoyenne ;
- Directions régionales et antennes.

Relations externes :

- Commission européenne ;
- Equipe externe d'assistance de la commission européenne ;
- Ministère (DGALN/DEB et DHUP / CGDD) ;
- Les autres bénéficiaires du projet et de manière générale toutes les parties prenantes et partenaires nationaux et européens.

Profil recherché

- Niveau + 5 en gestion de projet européen, ou gestion administrative et financière pour la fonction publique ;
- Expérience exigée de 5 ans minimum en gestion de projet (européen préférentiellement) ;
- Anglais indispensable (écrit et oral).

Compétences et qualités requises

Connaissances :

- Gestion de projet et outils associés ;
- Comptabilité publique et privée ;
- Gestion des ressources humaines ;
- Gestion de projet européen.

Savoir-faire opérationnel :

- Animer des réunions, des groupes de travail, des réseaux ;
- Coordonner des partenaires et impliquer une diversité de parties prenantes dans un projet d'envergure ;
- Suivre et rapporter des données administratives et financières ;
- Organiser des formations ;
- Rédiger des comptes rendus, des synthèses, des analyses.

Savoir-être professionnel :

- Rigoureux et organisé ;
- Capacité de travail en équipe, en mode projet ;
- Capacité à former ;
- Qualités relationnelles et de communication ;
- Capacité d'écoute, d'animation ;
- Dynamique ;
- Communiquant.

Déposer une candidature

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

La date limite de dépôt des candidatures est fixée au 06 octobre 2019