

Ministère de la Transition écologique et solidaire
Office Français de la Biodiversité

AVIS DE VACANCE DE POSTE

Catégorie hiérarchique :	B
Intitulé du poste :	Chargé de gestion financière et logistique (h/f)
Affectation :	Direction régionale Hauts de France/Service régional administratif
Positionnement hiérarchique :	Sous la responsabilité du chef du service régional administratif
Résidence administrative :	Amiens (80) ou Compiègne (60)
Conditions d'emploi :	Emploi permanent à pourvoir à temps complet par un fonctionnaire exclusivement ou par un agent titulaire d'un CDI régi par le quasi-statut de certains établissements de l'environnement

DESCRIPTION DES FONCTIONS

Contexte :

Au 1^{er} janvier 2020, l'Agence française pour la biodiversité et l'Office national de la chasse et de la faune sauvage deviendront l'Office français de la biodiversité, établissement public créé par disposition législative. Il sera composé de près de 2 800 agents répartis sur l'ensemble du territoire français en métropole et en outre-mer.

Les missions confiées à ce nouvel établissement ont pour objectif général la surveillance, la préservation, la gestion et la restauration de la biodiversité terrestre, aquatique et marine, ainsi que la gestion de l'eau.

A ce titre, l'OFB reprendra les missions des deux établissements d'origine, et notamment :

- l'appui à la mise en œuvre des politiques de l'eau et de la biodiversité,
- la gestion et l'appui à la gestion d'espaces naturels,
- la police de l'environnement et la police sanitaire,
- la formation et la mobilisation des citoyens et des parties prenantes,
- le développement de la connaissance, de la recherche et de l'expertise sur les espèces et les milieux, ainsi que sur la gestion adaptative.

La direction régionale de l'OFB sera structurée autour de 3 services régionaux (service Administratif, service Connaissance et service Police) implantés sur deux sites (Amiens et Compiègne), une unité mutualisée « appui aux acteurs et mobilisation des territoires » (AAMT), 5 services départementaux et un parc naturel marin (PNM). Elle regroupera une centaine d'agents.

Description du poste :

Mission :

- Participation à la mise en œuvre de la gestion administrative, financière et logistique de la direction ;
- Appui technique et administratif aux services de la direction.

Activités principales :

- **Gestion financière pour l'ensemble des agents et services de la direction (hors PNM) :**
 - gestion des commandes de matériels, fournitures, contrôle du service fait ;
 - gestion des litiges fournisseurs ;
 - validation et engagement des commandes voyageur ;
 - contrôle des frais de déplacement des agents ;
 - suivi budgétaire (mise en place de tableaux de bords et reporting auprès du chef de service).

- Logistique :

- suivi des contrats (nettoyage, contrats de maintenance, convention stands de tir, de restauration,...) ;
- recensement et gestion des besoins de fonctionnement en matériels et fournitures des services, de la recherche de fournisseurs à la livraison dans les services ; gestion des inventaires ; maintenance de certains matériels communs ;
- gestion de la flotte de véhicules de la direction (commande de véhicules, gestion des affectations, des livraisons, des assurances, des cartes essence, des sinistres, des PVs,...) ;
- mise en œuvre du Schéma pluriannuel de la stratégie immobilière (SPSI) de l'établissement.

- Contribution au réseau national des correspondants CGFL.

Dans le cadre de la future organisation liée à la mise en place de l'Office français de la biodiversité visant une forte transversalité entre les services, d'autres activités sont amenées à venir se greffer à celles déjà listées en termes d'appui aux services techniques. Cette évolution des missions prendra en compte les compétences et centres d'intérêt du candidat retenu.

RELATIONS LIÉES AU POSTE

Relations internes :

- Directions centrales ;
- Personnels de la direction régionale (services régionaux et départementaux).

Relations externes :

- Fournisseurs et prestataires de services ;
- Administrations locales ;
- Partenaires locaux de l'AFB.

COMPÉTENCES ET QUALITÉS REQUISES

Connaissances :

- Connaissance des techniques de gestion administrative ;
- Connaissance des principes de base de la comptabilité publique ;
- Connaissance du fonctionnement de l'administration.

Savoir-faire opérationnel :

- Maîtriser les outils bureautiques (Word, Excel, Access, Powerpoint) ;
- Rédiger des courriers administratifs ;
- Organiser son travail et hiérarchiser les priorités ;
- Rendre compte de l'état d'avancement des dossiers.

Savoir-être professionnel :

- Méthode et organisation, rigueur ;
- Sens du travail en équipe ;
- Qualités relationnelles ;
- Discrétion.

DÉPOSER UNE CANDIDATURE

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

La date limite de dépôt des candidatures est fixée au **10 octobre 2019**