



Fiche de poste : chargé.e de mission 'gestion administrative et financière de projets européens'

Information générale :

- **Lieu de travail :**
Fondation pour la Recherche sur la Biodiversité
195 rue Saint Jacques
75005 Paris, France
- **Nature et durée du contrat :** contrat à objet défini de 3 ans temps plein
- **Expérience requise :** 2 à 3 ans d'expérience démontrée dans la gestion administrative et financière de projets européens
- **Rémunération :** 2 330 € brut mensuel, selon expérience
- **Avantages :** prise en charge de l'abonnement de transport public à hauteur de 50%, tickets restaurants, télétravail partiel possible
- **Date de démarrage :** le plus tôt possible
- **Date limite de candidature :** 24 avril 2023

Contexte et structure d'accueil :

La FRB a été créée en 2008 et réunit les organismes publics de recherche, les associations de défense de l'environnement, les gestionnaires d'espace et de ressources biologiques, ainsi que les entreprises. Elle constitue un point de convergence entre la science et la société, autour des défis que doit aujourd'hui relever la recherche sur la biodiversité.

La FRB coordonne et participe dans plusieurs projets européens financés par la Commission européenne, dont Biodiversa+, le partenariat européen sur la biodiversité et ses programmes associés BiodivScen, BiodivClim et BiodivRestore, NetworkNature, l'IENE et son projet BISON, le projet COOP4CBD. A ce titre, la FRB a la charge de la gestion administrative et financière de ces programmes et recherche un.e chargé.e de mission 'gestion administrative et financière de projets européens' pour l'appuyer dans cette mission.

Pour plus d'information:

Sur la FRB: www.fondationbiodiversite.fr

Sur Biodiversa+: <http://www.biodiversa.eu>

Sur l'IENE et le projet BISON : <https://www.iene.info/projects/bison/>

Missions :

Le/la chargé.e de mission intégrera l'équipe FRB et travaillera à 70 % pour le projet Biodiversa+ et ses programmes associés (BiodivScen, BiodivClim et BiodivRestore), à 15 % pour l'IENE et BISON, 10 % pour COOP4CBD et 5 % de manière transversale. Ces estimations de temps sont indicatives et pourront évoluer dans le temps compte tenu des besoins de la Fondation.



Sous la supervision directe des responsables de ces différents projets, le/la chargé.e de mission contribuera à la gestion organisationnelle, administrative et financière de différents programmes européens susmentionnés ; il/elle sera également force de propositions pour la mise en place et la consolidation de procédures communes et bonnes pratiques liés à la gestion administrative et financière de projets européens.

Au sein de la FRB, le/la chargé.e de mission intégrera le pôle administration, ressources humaines et finances. Il/elle sera placé.e sous la responsabilité du/de la directeur.rice de Biodiversa+ pour les missions Biodiversa+ et du/de la responsable du pôle coordination européenne et internationale pour les autres missions, et travaillera en étroite collaboration avec le responsable du Pôle administratif et financier.

Les fonctions sont exercées au siège de la FRB (Paris) et peuvent impliquer des déplacements hors de France.

Activités principales :

1) Gestion organisationnelle

- En particulier pour le réseau IENE, venir en appui au secrétariat exécutif pour assurer le fonctionnement de la gouvernance de l'association. Cela inclut :
 - Participer à l'organisation (i) des réunions mensuelles du conseil d'administration, (ii) des réunions trimestrielles du comité scientifique et d'expertise et (iii) des réunions de l'assemblée générale annuelle de l'association (envoi des invitations, appui à la préparation de l'ordre du jour, rédaction des compte-rendu)
 - Participer à l'organisation des élections et des nominations des membres de conseil d'administration et du conseil scientifique et d'expertise tous les deux ans

2) Gestion financière et administrative

- Contribuer à la gestion budgétaire des différents programmes, y compris le suivi budgétaire, l'élaboration et la mise à jour de documents de suivi, la rédaction de documents budgétaires (e.g. demande d'amendement de budget, etc.)
- Contribuer à la gestion administrative des différents programmes, y compris suivi et mise à jour de la liste des membres, suivi et mise à jour des contrats (y compris accord de consortium et accord de subvention avec la Commission européenne)
- Contribuer à la réalisation des rapportages d'activités et financiers (collecte et consolidation des données de rapportage)
- Contribuer à la préparation et à la soumission d'amendements auprès de la Commission européenne, en fonction des besoins
- Apporter un appui technique aux différents partenaires pour les aider à remplir leurs obligations administratives et financières et plus largement fournir un appui pour la réponse aux questions des partenaires sur les aspects de gestion administrative et budgétaire

3) Consolidation des procédures et méthodes de gestion de projets



- Mise en place de procédures communes et de bonnes pratiques liées à la gestion administrative et financière des projets européens

Les missions listées ci-dessus ne sont pas exhaustives et peuvent être amenées à évoluer dans le temps.

Profil recherché

- **Formation :**
Solide formation en gestion administrative et financière de projets européens ou autre formation pertinente avec une forte expérience en gestion de projets européens
- **Compétences requises / savoir-faire :**
Très bonne maîtrise de l'anglais écrit et oral indispensable (langue de travail quotidienne)
Gestion de projets (organisation et planification, coordination administrative et financière)
Pilotage budgétaire, maîtrise d'outils de suivi et de reporting administratif et financier (bonne maîtrise de Excel, Word et Powerpoint)
Connaissance du fonctionnement de la Commission européenne et de ses outils, ainsi que des programmes de financement Horizon Europe appréciée
Rédaction et suivi de convention avec différents acteurs (des connaissances juridiques seraient un plus)
Savoir hiérarchiser les tâches et organiser son activité en tenant compte des contraintes et des échéances à respecter
- **Qualités requises / savoir-être :**
Être autonome, rigoureux.se et organisé.e
Capacité d'anticipation, d'adaptation et de réactivité
Sens du relationnel et capacité à travailler en équipe
Être en capacité de travailler dans un contexte multiculturel
Capacité à travailler sur plusieurs dossiers simultanément
Intérêt pour la recherche scientifique et les enjeux liés à la biodiversité appréciés

Modalités de transmission des candidatures :

Adresser un CV et une lettre de motivation à Claire Blery, claire.blery@fondationbiodiversite.fr avant le 24 avril 2023, 17h00.

Les candidats retenus seront convoqués à un premier entretien (dans les locaux de la FRB ou en ligne). Les candidats retenus à l'issue de ce premier entretien seront conviés à un second entretien.

IMPORTANT

- Merci d'indiquer en objet : Candidature FRB – REF : 20230320
- Merci de nommer vos fichiers de la manière suivante :
 - CV : NOM_Prénom_CV
 - Lettre de motivation : NOM_Prénom_LM



Pour plus d'informations, vous pouvez contacter :

- Claire Blery, Directrice de Biodiversa+, claire.blery@fondationbiodiversite.fr