



Chargé(e) de gestion administrative et financière de projets biodiversité

Informations générales :

- Lieu de travail : FRB - Fondation pour la recherche sur la biodiversité
195 rue Saint Jacques
75005 Paris, France
- Nature et durée du contrat : contrat à objet défini de 2,5 ans temps plein pouvant déboucher sur un CDI
- Expérience requise : Formation en gestion (gestion de projets, finance/comptabilité, contrôle de gestion, administration) et/ou 2 ans d'expérience démontrée dans la gestion administrative et financière de projets européens
- Rémunération : à partir de 2 743 € brut mensuel, selon expérience sur la grille FRB
- Avantages : prise en charge de l'abonnement de transport public à hauteur de 50 %, tickets restaurants, télétravail possible
- Date de démarrage : dès que possible

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 BiodivClim et BiodivRestore ainsi que les projets COOP4CBD et RESPIN. A ce titre, la FRB a la charge de la gestion administrative et financière de ces programmes et recherche un.e chargé(e) de projet biodiversité pour l'appuyer dans cette mission.

Pour plus d'informations :

Sur la FRB : www.fondationbiodiversite.fr

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

Sur COOP4CBD : <https://coop4cbd.eu>

Missions :

Le/la chargé(e) de gestion administrative et financière de projets biodiversité intégrera l'équipe FRB et travaillera 50 % pour la coordination de Biodiversa+ et ses programmes associés BiodivClim, BiodivRestore, 20 % pour les autres projets européens (COOP4CBD et RESPIN) et 30 % pour la gestion des demandes de financements auprès des ministères et des membres fondateurs de la fondation. Cette répartition est indicative et pourra évoluer dans le temps compte tenu des besoins de la Fondation.

Le/la chargé(e) de gestion administrative et financière de projets biodiversité 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 gestion administrative et financière de projets biodiversité, intégrera le pôle administration, ressources humaines et finances. Il/elle sera placé(e) sous la responsabilité du responsable du Pôle administratif et financier et de la directrice de Biodiversa+ pour les missions Biodiversa+.

Le post sera localisé à Paris, mais de par la nature des missions, des déplacements en France ou à l'étranger sont envisagés.

Activités principales :

1) Gestion administrative

- 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) auprès de la Commission Européenne.
- Contribuer à la préparation et à la soumission d'amendements auprès de la Commission européenne, en fonction des besoins.
- Contribuer à la préparation des CERFA de demandes de financements annuel auprès des ministères
- Contribuer à la rédaction des conventions et avenants annuel avec les membres fondateurs de la fondation ainsi qu'avec les partenaires publics et privés.

2) Gestion financière

- 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.).
- 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.
- Assurer le lien avec la commission européenne et les partenaires du projet pour redistribuer les financements Biodiversa+.
- Exécuter les commandes (matériel, réservations de missions...) en cas de besoin.

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.

▪ **Formation :**

Solide formation ou expérience en gestion administrative et financière de projets ou autre formation ou expérience pertinente dans le domaine de la gestion.

▪ **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).
- 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 Samir HAMDY CHERIF,
samir.hamdicherif@fondationbiodiversite.fr

Processus de recrutement : les candidatures seront étudiées au fil de l'eau. Les candidats retenus seront contactés pour un entretien.

IMPORTANT

- Merci d'indiquer en objet : Candidature FRB - Chargé(e) de gestion administrative et financière de projets biodiversité
- 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 :

Samir HAMDY CHERIF, Responsable du Pôle administratif et financier,
samir.hamdicherif@fondationbiodiversite.fr