



PatriNat

Centre d'expertise et de données sur la nature  
OFB-CNRS-MNHN

**Le MNHN recrute :**  
**Un(e) chargé(e) de gestion administrative**

## PRÉAMBULE

L'Unité Patrimoine Naturel (PatriNat) - co-habituée par le Muséum national d'Histoire naturelle (MNHN), l'Office française de la biodiversité (OFB) et le Centre national de la recherche scientifique (CNRS) – a pour mission de produire une expertise scientifique et technique en faveur de la conservation de la biodiversité.

Au sein du MNHN, PatriNat est rattachée à la Direction Générale Délégée Recherche, Expertise, Valorisation et Enseignement du Muséum (DGD REVE), et a pour objectif de fournir, en lien fort avec les activités de recherche, une expertise scientifique sur la biodiversité et géodiversité de France métropolitaine et ultramarine, sur les thématiques terrestres et marines, pour l'environnement passé et actuel. Cette expertise et l'ingénierie associée porte sur la connaissance du patrimoine naturel, dont les systèmes d'informations et à l'application de ces connaissances pour l'appui aux politiques et programmes de conservation de la biodiversité.

## CONTEXTE

Le service recherche u/une chargée de gestion administrative pour gérer l'ensemble des sujets administratifs et financiers de l'infrastructure de recherche le Pôle National de Données Biodiversité (PNDB) et de certains autres projets complexes (multipartenaires et/ou avec des procédures de justification particulières)

## DESCRIPTION DES MISSIONS

Sous l'autorité de la direction du service, et basé au sein de l'équipe administrative du service, le/la Chargé-e de gestion administrative, travaillera en lien fort avec les gestionnaires et les responsables des projets.

Il/elle aura pour missions, pour le PNDB et autres projets complexes :

- Aider le chef de projet et le chef d'équipe à établir et proposer un budget, contrôler sa répartition et son exécution (y compris le suivi et l'analyse des dépenses)
- Contrôler l'application des règles et procédures administratives et répondre aux enquêtes, audits et évaluations sur l'organisation, la production et les moyens des projets
- Rendre compte à l'aide de tableaux de bord (reporting) des ressources affectées et consommées par les projets
- Suivre l'évolution des règles, directives et procédures financières et/ou comptables
- Classer et archiver les justificatifs des opérations financières et/ou comptables
- Aider à la préparation de contrats et les conventions et organiser le contrôle de leurs conformités

- Aider la correspondante RH du service pour la gestion administrative des recrutements, renouvellements...
- Gérer les missions d'agents du service dédiés aux projets (billets de train/avion, location voiture, hébergement) et le cas échéant de partenaires extérieurs, collecte et contrôle des états de frais suite aux missions dans le cadre des projets
- Réaliser des commandes de fournitures et de prestations : de la passation de commande via le logiciel SIFAC jusqu'à la vérification du paiement de la facture
- Collecter et contrôler les pièces justificatives nécessaires aux opérations de gestion.

Plus généralement, le/la chargé(e) de gestion administrative sera amené à prendre en charge d'autres missions administratives du service en concertation étroite avec les gestionnaires du secrétariat Patrinat.

**Encadrement :** Pas d'encadrement direct mais le pilotage de procédures administratives et financières

**Partenaires internes :** Interactions fréquentes avec la direction et les autres membres du secrétariat de PatriNat, le cadre financier de la DGD REVE, avec les services centraux du Muséum (DGDR – Direction des Affaires Financières, Agence Comptable, Direction des Ressources Humaines, Direction de la logistique et de la sécurité, Service Juridique), Collaboration avec le service des gestionnaires DGD PCE

**Partenaires externes :** Fournisseurs, Partenaires

#### CONDITIONS ADMINISTRATIVES REQUISES

Être titulaire au minimum d'un diplôme de niveau « Bac+3 ou +5 » en gestion administrative/financière

#### QUALIFICATIONS REQUISES

Connaissances

- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique et Connaissance générale du fonctionnement des EPSCP et des EPST
- Droit public et du droit des contrats
- Méthodologie de conduite de projet
- Connaissances budgétaires générales
- Langue anglaise : B1 à B2 (cadre européen commun de référence pour les langues)
- Systèmes d'information budgétaires et financiers notamment certains logiciels propres aux tutelles est souhaitée (SIFAC, VIRTUALIA pour le Muséum), maîtrise d'Excel

Compétences

- Réaliser des synthèses et des rapports ou des documents
- Concevoir des tableaux de bord
- Analyser les données comptables et financières
- Appliquer des règles financières
- Assurer le suivi des dépenses et des recettes
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Aptitude à travailler dans des environnements de gestion multiples. Notions de comptabilité publique et du code des marchés publics,

Savoir être

- Rigueur, sens des priorités et du respect des délais,
- Capacité à travailler en équipe,

- Sens du service et de l'organisation, sens du contact, discrétion

## **MODALITÉS DE RECRUTEMENT**

Type de contrat : Contrat à durée déterminée de catégorie A

Durée : 12 mois

Rémunération : en fonction des grilles de rémunération et du profil du candidat

Date de prise de fonction : à partir d'Avril 2022

Lieu : Poste basé au Jardin des Plantes ou à Brunoy (91), déplacements ponctuels en IdF

## **PROCÉDURE DE RECRUTEMENT**

Le dossier de candidature est à déposer avant le 31 janvier 2022 sur la plateforme de recrutement du Muséum via ce lien : <https://recrutement.mnhn.fr/offre-emploi-54.html-o=6>

Ce dossier comprendra :

- une lettre de motivation ;
- un *curriculum vitae*