



Fiche de poste : Coordinateur.trice de programmes européens

Informations générales :

- **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 2.5 ans temps plein pouvant déboucher sur un CDI
- **Expérience requise** : Formation en gestion de projets européens et/ou 3 à 5 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 partiel 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, 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 coordinateur.trice de programmes européens pour l'appuyer dans cette mission.

Pour plus d'information:

Sur la FRB: www.fondationbiodiversite.fr

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

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

Missions :

Le.la coordinateur.trice intégrera l'équipe FRB et travaillera 20% pour la coordination de Biodiversa+, 30% pour ses programmes associés BiodivClim, BiodivRestore, 50% pour les autres projets européens de la fondation (COOP4CBD, RESPIN) <https://www.fondationbiodiversite.fr/la-frb-en-action/nos-implications/>. Cette répartition est indicative et pourra évoluer dans le temps compte tenu des besoins de la Fondation.

Sous la supervision directe des responsables de ces différents projets, le.la coordinateur.trice 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 coordinateur.trice intègrera le pôle administration, ressources humaines et finances. Il/elle sera placé.e sous la responsabilité de la directrice 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 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.

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) Coordination de COOP4CBD

- En accord avec les autres membres du comité de coordination, organiser et assurer le suivi des réunions du comité de pilotage, de la Task Force workshop, et du comité de coordination en lui-même.
- Organiser les réunions du projet (en ligne ou en présentiel).
- Assurer le suivi des rapports et des étapes clés du projet.
- Apporter un soutien au jour le jour aux différents partenaires sur les sujets soulevés et faire le lien avec la Commission Européenne.

4) 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 ou expérience en gestion administrative et financière de projets européens ou autre formation ou expérience pertinente.

- **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 Nathalie Morata, nathalie.morata@fondationbiodiversite.fr

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

Conseil : votre lettre de motivation est lue et nous apporte des éléments complémentaires à votre CV !

IMPORTANT

- Merci d'indiquer en objet : Candidature FRB - Coordination programmes européens
- 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 :

Nathalie Morata, Responsable du Pôle coordination Européenne et internationale,
nathalie.morata@fondationbiodiversite.fr