



Assistant spécialisé en gestion financière et projets de R&D - H/F

Référence : 2025-5568

CDI

FONTAINEBLEAU

Débutant / 1ère Expérience

- ✓ Domaines métiers : RECHERCHE ET INNOVATION
- ✓ Date de première publication : 20/01/2025
- ✓ Localisation : FONTAINEBLEAU
- ✓ Niveau d'études : Bac +2
- ✓ Niveau Professionnel : Technicien / Agent de maîtrise
- ✓ Mobilité du poste : Aucune
- ✓ Emploi Repère : Autre
- ✓ Service : Le département recherche, développement et innovation
- ✓ Précision type de contrat : Privé
- ✓ Type de contrat : CDI
- ✓ Niveau d'expérience : Débutant / 1ère Expérience

Présentation de l'entreprise

Un métier au service de la forêt et du bois, y avez-vous pensé ?

Être ONF, c'est rejoindre les 8200 femmes et hommes qui se mobilisent pour :

- Valoriser la ressource en bois
- Agir pour l'environnement
- Accueillir le public en forêt
- Prévenir les risques naturels
- Proposer des prestations et services sur-mesure

La **direction forêts et risques naturels** (DFRN) de l'ONF regroupe les activités de gestion durable des forêts publiques et des espaces associés. Elle pilote l'élaboration des aménagements forestiers et s'assure de leur bonne mise en oeuvre. Elle définit et pilote la mise en oeuvre des stratégies et des actions relatives aux politiques de l'État dans les domaines du foncier non bâti, de la sylviculture, de la récolte de bois, de la chasse, de la biodiversité, de l'accueil du public et de la prévention des risques naturels. Elle assure la coordination et le suivi des missions nationales d'intérêt général (MIG) confiées par l'État à l'établissement.

En lien avec les autres directions centrales et les territoires, la DFRN a la charge du pilotage de l'ensemble des volets d'adaptation des forêts publiques au changement climatique, en déclinaison de la feuille de route pour l'adaptation des forêts françaises au changement climatique élaborée par le ministère en charge des forêts. Elle pilote et met en oeuvre la politique de recherche et développement de l'ONF. Elle anime et assure le secrétariat du Comité scientifique.

Pilotée par un directeur et un directeur adjoint, elle est constituée de quatre entités :

- Le secrétariat général de la DFRN
- Le département gestion durable et multifonctionnelle des forêts
- Le département recherche, développement et innovation
- Le département risques naturels

Le **département recherche, développement et innovation** (RDI) de la DFRN est chargé des actions de recherche et développement, ainsi que de l'identification des pistes d'innovations techniques. Il est au service du progrès technique pour l'ensemble des métiers de l'ONF dans les différentes directions de l'établissement. Le département agit en nouant des partenariats scientifiques et techniques avec des instituts et organismes du monde de la recherche et du développement, tant au niveau national qu'international, et en diffusant les connaissances ou les outils tout en assurant une veille permanente. Le département s'appuie sur les pôles régionaux R&D et sur les 3 pépinières expérimentales placées auprès des directions territoriales.

Descriptif du poste

Vous exercerez vos fonctions au sein du département RDI de la DFRN, notamment au sein d'un collectif de 15 personnes basées à Fontainebleau. Vous serez plus particulièrement basé(e) au sein de l'équipe administrative, laquelle apporte un soutien auprès du réseau RDI (100 collaborateurs). Elle est composée de 3 personnes : la secrétaire générale, l'assistant(e) en gestion financière et projets de R&D, et l'assistant budget et contrôle de gestion.

Rattaché(e) à la secrétaire générale, vous aurez pour missions de/d' :

- Appuyer les équipes dans le montage administratif et financier des projets de R&D partenariaux
- Assurer le suivi, la gestion administrative et financière des partenariats : contrats de reversement, élaboration et consolidation des états récapitulatifs de dépenses à justifier, alimentation des tableaux de bord de suivi des projets (reporting financier)
- Veiller au respect des règles administratives et financières internes et inhérentes aux projets
- Gérer les relations administratives avec les commanditaires et partenaires des projets et assurer le lien avec les départements dépenses et recettes de l'ONF

Par ailleurs, à hauteur de 20% de l'activité environ, vous apporterez un soutien généraliste, en particulier au travers de l'organisation de réunions, de la tournée plénière du département, et des ateliers de travail liés aux activités et projets du réseau RDI.

Dans le cadre de vos fonctions, vous serez amené(e) à interagir avec différents partenaires métier : réseau RDI, secrétariat général de la DFRN, direction financière (pôles facturation et contrôle de gestion), services financiers des directions territoriales, services administratifs et financiers des organismes de R&D partenaires.

Profil recherché

Diplômé(e) en gestion administrative et financière ou équivalent, vous justifiez d'une première expérience professionnelle sur un poste équivalent. Vous avez un intérêt pour les enjeux environnementaux et le développement durable.

Vous connaissez les règles administratives et financières des organismes publics nationaux et européens. Une connaissance de la comptabilité serait un atout.

Vous êtes capable de traiter des données financières avec précision. Vous maîtrisez parfaitement Excel et l'ensemble de la suite Microsoft Office. Vous disposez de solides qualités rédactionnelles.

Très organisé(e) et très rigoureux(se), vous savez respecter les délais.

Vous êtes doté(e) d'un très bon relationnel et avez un esprit d'équipe développé.

Enfin, la maîtrise de l'anglais serait un atout.

Ce poste est basé à Fontainebleau (77).

Vous aimerez travailler chez nous pour :

- Une politique de formation dynamique
- Une évolution de carrière
- Nombreux RTT
- Avantages CSE

Rejoindre l'ONF, c'est :

- S'engager pour la forêt de demain
- OEuvrer pour les générations futures
- Être acteur du développement durable
- Incarner une diversité de métiers, de cultures, de talents

Et si c'était vous ? N'hésitez plus et venez intégrer nos équipes.

Pour que votre dossier de candidature soit complet, merci de nous adresser un **CV ainsi qu'une lettre de motivation.**