



Office français de la biodiversité

AVIS DE VACANCE DE POSTE

Catégorie hiérarchique :	A / A+
Intitulé du poste :	Chef du pôle administratif, juridique et financier, en charge de la modernisation et de l'appui technique (H/F)
Affectation :	Direction générale déléguée ressources Direction des ressources humaines
Positionnement hiérarchique :	Sous l'autorité de la Directrice des Ressources humaines
Résidence administrative :	Vincennes (94)
Conditions d'emploi :	Emploi permanent à pourvoir : - soit par un fonctionnaire (détachement ou PNA) ou un agent déjà en CDI de droit public (portabilité envisageable) ; - soit en CDD de 3 ans (rémunération selon expérience professionnelle comprise entre 2 730€ et 3 700€ bruts mensuels)

DESCRIPTION DES FONCTIONS

Contexte :

L'Office français de la biodiversité (OFB) est né le 1er janvier 2020. Ce nouvel établissement public, placé sous la tutelle des ministres chargés de l'environnement et de l'agriculture, a été créé pour protéger et restaurer la biodiversité. Il intègre les missions, les périmètres d'intervention et les 2 800 agents de l'Agence française pour la biodiversité (AFB) et de l'Office national de la chasse et de la faune sauvage (ONCFS).

Il contribue, s'agissant des milieux terrestres, aquatiques et marins, à la surveillance, la préservation, la gestion et la restauration de la biodiversité ainsi qu'à la gestion équilibrée et durable de l'eau en coordination avec la politique nationale de lutte contre le réchauffement climatique (loi n°2019-773 du 24 juillet).

Pour remplir ses missions, l'Office s'appuie sur des équipes pluridisciplinaires (inspecteurs de l'environnement, ingénieurs, vétérinaires, techniciens, personnels administratifs, etc.) réparties sur tout le territoire national. Il est organisé de façon matricielle pour prendre en compte tous les milieux, en transversalité, selon une articulation à trois niveaux :

- une échelle nationale où se définissent et se pilotent la politique et la stratégie de l'OFB (directions et délégations nationales) ;
- une échelle régionale où s'exercent la coordination et la déclinaison territoriale (directions régionales) ;
- des échelons départementaux et locaux, de mise en œuvre opérationnelle et spécifique (services départementaux, antennes de façade, parcs naturels marins, etc.).

En son sein, la direction des ressources humaines (environ 85 agents) a pour mission :

- de piloter l'allocation des moyens de l'établissement en matière d'emploi, d'organisation et de compétences,
- de gérer les personnels, la masse salariale et la paye,
- de définir les politiques de recrutement, de rémunération, de gestion de la carrière et de formation interne,
- de définir la politique sociale, conduire la politique de prévention des risques professionnels et d'amélioration de la qualité de vie au travail et structurer le cadre de travail des agents (règlement intérieur, principes de management...),
- d'organiser le dialogue social

Description du poste :

Mission :

Sous l'autorité directe du(de la) Directeur(trice) des Ressources humaines et de ses adjoint(e)s, assurer le pilotage de l'unité « modernisation et appui technique » au sein de la Direction des Ressources humaines composé de 4 agents : 2 gestionnaires RH budget, 1 juriste, 1 chef de projet SI – Process

Activités principales :

Dans le domaine budgétaire :

- Elaborer et contrôler le budget de la DRH
- Assurer, en lien avec les gestionnaires, le suivi des comptes analytiques,
- Signer les actes de dépenses (subdélégation de signature)
- Organiser la répartition des moyens et leur mise en œuvre au sein des services de la direction

Dans le domaine juridique, avec l'appui d'un juriste :

- Apporter son expertise juridique aux sollicitations des services de la DRH, dans la conduite de leurs missions
- Appuyer les services de la DRH dans la conduite des chantiers OFB sur les aspects réglementaires

Dans le domaine modernisation SIRH et process, avec l'appui d'un chef de projet :

- Assurer la direction des différents projets confiés
- Coordonner les projets d'optimisation et de modernisation de l'organisation et des procédures RH ;
- Piloter un dispositif permanent de contrôle de gestion des données sociales
- En lien avec la DSI, garantir la performance des diverses applications RH et rechercher des solutions SIRH pérennes pour l'ensemble des services de la DRH
- Assurer la gestion des temps, à travers le logiciel dédié et répondre aux sollicitations d'interprétations réglementaires relatives au temps de travail (en lien avec un chef de projet et un gestionnaire dédié)
- Piloter le projet de dématérialisation ;

Sur les sujets transverses SI – Budget – Juridique :

- Assurer le bon fonctionnement de la paie, en appui du service paie : lien avec l'éditeur du logiciel de paie (participation au COPIL), veille juridique et application opérationnelle en paie des textes réglementaires, relations avec l'agence comptable

RELATIONS LIEES AU POSTE

Relations internes :

- Services de la DRH ;
- Pôle juridique de la DGD-R.
- Direction des systèmes d'information
- Agence comptable

Relations externes :

- Editeurs de logiciel

COMPETENCES ET QUALITES REQUISES

Connaissances :

Bonne connaissance du domaine des ressources humaines dans la fonction publique, et notamment de la paie ;
Solides connaissances en informatique
Connaissance des concepts et méthodes de la gestion des ressources humaines

Savoir-faire opérationnel :

Maîtriser le pilotage de projets transversaux liés aux activités d'une Direction des ressources humaines
Piloter un budget
Utiliser les SIRH et les logiciels bureautiques (traitement de texte et tableur)
Animer et encadrer une équipe

Savoir-être professionnel :

Autonomie et responsabilité ;
Bonnes qualités relationnelles, capacités de communication ;
Sens de la pédagogie ;
Esprit d'initiative ;
Qualités rédactionnelles et de synthèse ;

DEPOSER UNE CANDIDATURE

Les personnes intéressées devront adresser leurs candidatures (CV détaillé et lettre de motivation) par courriel sous la référence **DRH-RAJF** à recrutement@ofb.gouv.fr

La date limite de dépôt des candidatures est fixée au **15 janvier 2021**