



Office français de la biodiversité

AVIS DE VACANCE DE POSTE

| | |
|------------------------------------|---|
| Catégorie hiérarchique : | A |
| Intitulé du poste : | Chef de projet recrutement et développement RH (h/f) |
| Affectation : | Direction générale déléguée Ressources Direction des ressources humaines – Service pilotage des moyens et de la politique RH – Unité emploi, compétences et organisation |
| Positionnement hiérarchique | Sous l'autorité du Chef d'unité |
| Résidence administrative : | Vincennes (94) |
| Conditions d'emploi : | Emploi permanent à pourvoir soit par : - un fonctionnaire : détachement ou PNA - un contractuel* : agent déjà titulaire d'un CDI de droit public (portabilité envisageable) ou en CDD de 3 ans *rémunération selon expérience professionnelle comprise entre 2 235 € et 3 041 € 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 80 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 :

Au sein d'une équipe de 6 personnes (un chef d'unité, trois chefs de projets et deux chargés de gestion RH), participer à la définition et à la mise en œuvre de la politique ressources humaines de l'établissement en matière de gestion prévisionnelle des emplois, des effectifs et des compétences, de rémunération et de carrière.

Activités principales :

Pilotage de projets RH :

- ❖ Piloter des projets de développement RH (politiques de recrutement, de carrière, de rémunération et de gestion des compétences) :
 - Définir le besoin, les objectifs et les livrables attendus,
 - Constituer, organiser et animer les groupes de travail,
 - Déployer et communiquer auprès des utilisateurs,
 - Assurer le suivi et l'évaluation (indicateurs quantitatifs et qualitatifs).
- ❖ Accompagner et conseiller les directions métiers dans leurs problématiques RH et organisationnelles ;
- ❖ Impulser auprès des services de la DRH la mise en œuvre des politiques définies ;
- ❖ Accompagner en tant que de besoin les autres chargés de mission du service.

Pilotage des procédures de recrutement de l'établissement :

- ❖ Elaborer les schémas prévisionnels annuels de recrutement ;
- ❖ Mettre en œuvre les procédures de recrutement : recueillir, analyser et valider les besoins, proposer la stratégie de communication des offres d'emplois et de sourcing des candidats, accompagner les services recruteurs dans la conduite des entretiens de recrutement, élaborer des outils d'aide à la décision, étudier l'adéquation postes/profils et sécuriser les modalités statutaires de recrutement en fonction des différents statuts de la fonction publique ;
- ❖ Apporter conseils et accompagnement aux agents dans leurs souhaits de mobilité ou d'évolution ;
- ❖ Assurer et développer la communication RH liée au recrutement.

RELATIONS LIÉES AU POSTE

Relations internes :

- Direction générale, directions nationales et régionales ;
- Services départementaux et Parcs naturels marins ;
- Ensemble des agents de l'établissement.

Relations externes :

- Services du Contrôle budgétaire ;
- Service du ministère en charge de l'écologie et notamment la DRH ;
- Agences d'intérim et cabinets de recrutement ;
- Consultants et prestataires extérieurs.

PROFIL RECHERCHÉ ET QUALITÉS REQUISES

- Fonctionnaire de catégorie A avec, idéalement, une formation initiale en développement des ressources humaines.
- Expérience de la conduite de projets RH et de recrutement indispensable.
- Très bonne connaissance des statuts de la fonction publique et de ses modalités de recrutement.

COMPÉTENCES ET QUALITÉS REQUISES

Connaissances :

- Très bonne connaissance des statuts de la fonction publique et des outils de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences ;
- Connaissance de l'organisation administrative de la fonction publique et de ses diverses modalités de recrutement ;
- Bonne connaissance des modalités de rémunération de la fonction publique.

Savoir-faire opérationnel :

- Piloter des projets ;
- Coordonner des activités ;
- Conduire des entretiens ;
- Animer des réunions et des groupes de travail ;
- Rédiger des notes, des présentations ;
- Maîtriser les outils bureautiques.

Savoir-être professionnel :

- Rigueur, esprit de méthode et sens de l'organisation ;
- Sens de l'écoute et de l'analyse ;
- Autonomie, réactivité et initiative ;
- Esprit d'équipe et qualités relationnelles.

DÉPOSER UNE CANDIDATURE

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

La date limite de dépôt des candidatures est fixée au **11 janvier 2021**.