



Office français de la biodiversité

AVIS DE VACANCE DE POSTE

Catégorie hiérarchique :	B
Intitulé du poste :	Référent gestion individuelle et paye (H/F)
Affectation :	Direction générale déléguée ressources Direction ressources humaines Service gestion individuelle et paye
Positionnement hiérarchique :	Sous l'autorité du chef de service
Résidence administrative :	Auffargis (78) / Pérols (34) / 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) ; - en CDD de 3 ans (rémunération selon expérience professionnelle comprise entre 1 969 € et 2 761 € 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.).

Description du poste :

❖ **Faciliter la préparation et la liquidation de la paye**

- Assurer à titre principal les actions relatives à la mise en œuvre du prélèvement à la source (PAS) : import des CRM, chargement dans le SI Paie, renfort auprès des gestionnaires pour l'utilisation de TOPAZE, contrôle des envois à la DGFIP, centralisation des échanges avec l'agence comptable, actions correctives...
- Contrôler et vérifier les éléments de paye dès les premières saisies en cas d'agents nouvellement recrutés
- Suivre lors des périodes de contrôle de paye, les échanges avec l'agence comptable (tableau de bord) afin d'apporter des réponses au profit des gestionnaires
- Analyser les échanges et assurer un reporting mensuel pour fiabiliser les payes ultérieures

- Assurer la gestion et la mise en œuvre opérationnelle du volet indemnitaire en lien avec le service pilotage et les gestionnaires paye : établissement des décisions de RI, vérifications des montants, envois aux services...
- Le cas échéant, aider à la saisie des éléments de paye dans le SI Paye
- Participer à la préparation des campagnes collectives en lien avec les autres membres du service (GIPA, SFT)

❖ **Assurer le traitement des activités post-paye (charges, déclarations...)**

- Vérifier les différents états de payes et de charges édités le cas échéant par les gestionnaires
- Apporter une expertise aux agents du service sur les charges sociales et déclarations
- Réaliser les déclarations type DADSU, CAS Pension et traiter les déclarations CNRACL
- Assurer de manière préférentielle la liaison avec les organismes sociaux dans le cadre des déclarations et contentieux liés aux charges sociales et fiscales

❖ **Contribuer au bon fonctionnement du service et à la justesse de la paye**

- Assister les responsables du service sur des problématiques de paye en tant qu'aide à la décision
- Mettre à jour les taux dans le SI Paie et assurer le paramétrage dans l'outil
- Effectuer des vérifications ponctuelles (requêtes) sur des éléments de paye et fournir les données lors de contrôles thématiques de l'agence comptable ;
- Apporter un soutien métier aux gestionnaires sur les dossiers complexes de paye en lien avec la hiérarchie ;
- Assister les responsables du service sur des problématiques de paye en tant qu'aide à la décision ;
- Fournir un appui métier/outil direct aux gestionnaires de l'unité paye des établissements rattachés ;
- Contribuer à la professionnalisation des agents du service dans le domaine des charges sociales et des déclarations ;
- Proposer des pistes d'amélioration et des procédures pour la saisie des données individuelles et des payes ;
- Travailler en synergie avec les gestionnaires de carrière et de retraite, ainsi que les autres services RH et les relais locaux en région

RELATIONS LIEES AU POSTE

Relations internes :

- Agence comptable ;
- Direction des finances ;
- Département des systèmes d'informations.

Relations externes :

- Fournisseurs du SIRH.

COMPETENCES ET QUALITES REQUISES

Connaissances :

- Bonne connaissance de la réglementation relative à la paie dans la fonction publique ;
- Connaissance du fonctionnement d'un SI Paye
- Niveau bureautique sous Windows correct.

Savoir-faire opérationnel :

- Gérer la paie et les charges sociales ;
- Travailler en équipe ;
- Maîtriser le logiciel de gestion paye Astre serait un plus

Savoir-être professionnel :

- Sens de la confidentialité ;
- Sens de l'organisation ;
- Sens des relations humaines ;
- Sens de l'initiative et de l'autonomie ;
- Capacité d'écoute.

DEPOSER UNE CANDIDATURE

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

La date limite de dépôt des candidatures est fixée au **13 février 2020**.