



# Office français de la biodiversité

## AVIS DE VACANCE DE POSTE

<b>Catégorie hiérarchique :</b>	C
<b>Intitulé du poste :</b>	<b>Chargé de gestion de la paye des établissements rattachés (H/F)</b>
<b>Affectation :</b>	Direction générale déléguée ressources Direction ressources humaines Service gestion individuelle et paye Unité paye des établissements rattachés
<b>Positionnement hiérarchique :</b>	Sous l'autorité du chef de l'unité
<b>Résidence administrative :</b>	Pérols (34)
<b>Conditions d'emploi :</b>	Emploi permanent à pourvoir soit par : <ul style="list-style-type: none"><li>- un fonctionnaire : détachement ou PNA</li><li>- un contractuel : agent déjà titulaire d'un CDI de droit public ou en CDD de 3 ans – rémunération selon expérience professionnelle comprise entre 1 846 € et 2 240 € bruts mensuels</li></ul>

### 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 :

##### Mission :

Assurer toutes les missions qui concernent la gestion administrative et la paie des agents des parcs nationaux en veillant à ce que l'ensemble de ces missions soient réalisées en respect de la réglementation.

##### Activités principales :

###### **Préparer et liquider la paie :**

- Assurer la préparation et la liquidation de la paie d'un portefeuille d'environ 350 agents ;
- Assurer l'édition, le contrôle et la transmission des états de charges sociales des parcs nationaux ;

- Assurer un reporting mensuel du déroulement de la paie ;
- Assurer les déclarations sociales des parcs nationaux ;
- Assurer la mise à jour des données paie et des données sociales relatives à la DADSU du fichier salarié de Gapaie des agents des parcs nationaux.

**Fiabiliser les circuits de paie :**

- Contribuer à la mise en place des outils de fiabilisation du circuit paie.

**Gérer les relations avec les correspondants RH des parcs nationaux :**

- Instaurer des relations de travail avec les correspondants RH des parcs nationaux, assurant un échange bilatéral tant dans le domaine de l'élaboration de la paie que dans le domaine de la réglementation.

## RELATIONS LIEES AU POSTE

**Relations internes :**

- Agence comptable ;
- Secrétariat général ;
- Département des systèmes d'informations.

**Relations externes :**

- Partenaires institutionnels (Ministère en charge de l'environnement, services déconcentrés de l'État...) ;
- Etablissements des parcs nationaux ;
- Fournisseurs du SIRH.

## COMPETENCES ET QUALITES REQUISES

**Connaissances :**

- Bonne connaissance de la réglementation relative à la paie dans la fonction publique ;
- Niveau bureautique sous Windows correct.

**Savoir-faire opérationnel :**

- Gérer la paie et les charges sociales ;
- Travailler en équipe ;
- Maîtriser le logiciel de gestion ressources humaines VIRTUALIA et le logiciel de paie GAPAIE.

**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-ASSISTPAIE-F** à [recrutement@ofb.gouv.fr](mailto:recrutement@ofb.gouv.fr)

La date limite de dépôt des candidatures est fixée au **05 mars 2020**