

<b>Catégorie hiérarchique :</b>	B
<b>Intitulé du poste :</b>	<b>Chargé de gestion de la carrière (h/f)</b>
<b>Affectation :</b>	Direction générale déléguée RESSOURCES Direction des ressources humaines Service gestion de la carrière Unité gestion collective de la carrière
<b>Positionnement hiérarchique :</b>	Sous l'autorité du chef du service gestion de la carrière
<b>Résidence administrative :</b>	Vincennes (94)
<b>Conditions d'emploi :</b>	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 :

#### Mission :

Mettre en œuvre les procédures collectives de gestion de la carrière et de la mobilité des agents en lien principalement avec les 2 ministères de tutelle : le MAA et le MTES :

- soit dans le cadre d'une gestion de plein exercice (agents techniques et techniciens de l'environnement à compter du 1er janvier 2021)
- soit dans le cadre d'une gestion de proximité (fonctionnaires en PNA ou détachés sur corps)

Produire les dossiers et les actes y afférent

Conseiller les responsables hiérarchiques et les agents

### **Activités principales :**

Pour un portefeuille donné d'agents répartis par corps/statut (Agents techniques de l'environnement – techniciens de l'environnement essentiellement) :

1. Mise en œuvre des procédures collectives liées à la carrière :
  - Participer à la planification et à l'organisation des campagnes d'avancement, de promotion et au suivi des échéances
  - Communiquer et conseiller les responsables hiérarchiques, réunir, contrôler, compléter les dossiers proposés pour permettre à l'autorité compétente d'assurer le classement des dossiers,
  - Participer à l'organisation des campagnes d'évaluation
  - Contribuer à la construction des outils de gestion et les mettre en application (ex fiches barème, tableaux de suivi...)
  
2. Gestion des actes liés aux procédures collectives :
  - Réaliser ou vérifier les calculs de classements lors de promotions ou avancements de grades ou lors de stagiairisation
  - Assurer la préparation et la rédaction des actes de gestion (arrêtés) liés à la promotion et aux avancements (ou assurer le contrôle des arrêtés d'avancements produits par les ministères de tutelle)
  - Assurer la rédaction des décisions liées au régime indemnitaire lorsque celui-ci est impacté par la promotion
  - Informer les agents sur leurs droits et leurs déroulés de carrière
  
3. Gestion des recrutements/mobilité et positions administratives :
  - Instruire les recrutements (par voie de mutation ou détachement) et les mobilités en lien avec les cycles de mobilité notamment,
  - Suivre les échéances et les renouvellements
  - Traiter les changements de position administrative (disponibilité...)
  
4. Mise à jour des données carrière dans le SIRH :
  - Assurer la saisie des données carrières et le développement du SIRH dans ce domaine
  - Assurer le bon suivi des historiques de carrière (et leur complétude)
  - Réaliser des requêtes carrière sur le SIRH
  
5. Participer activement à la sécurité juridique des actes et l'amélioration des procédures en vue d'améliorer et sécuriser les pratiques :
  - Participer à la veille juridique sur les évolutions statutaires liées à la carrière
  - Proposer les améliorations des procédures.

## **RELATIONS LIEES AU POSTE**

### **Relations internes :**

- Directions de l'OFB
- Agents
- Autres services de la direction des ressources humaines (notamment paie).

### **Relations externes :**

- Ministère de l'environnement
- Ministère de l'agriculture
- Autres administrations publiques

## **COMPETENCES ET QUALITES REQUISES**

### **Connaissances :**

- Connaissance en gestion des ressources humaines dans le secteur public (formation type bac +2 / +3) vivement souhaitée.
- Connaissance des textes réglementaires et des statuts des personnels des fonctions publiques et autres statuts

### **Savoir-faire opérationnel :**

- Suivre les procédures et appliquer les dispositions réglementaires du domaine statutaire et fonctions publiques
- Comprendre les textes réglementaires (aisance avec les termes juridiques)
- Rédiger des courriers administratifs

- Utiliser les logiciels de gestion RH et les logiciels bureautique (traitement de texte et tableur) : maîtrise d'excel indispensable
- Hiérarchiser les tâches et organiser son activité en tenant compte des contraintes et des échéances
- Organiser, mettre à jour et classer les dossiers du personnel

#### **Savoir-être professionnel :**

- Sens de la confidentialité
- Capacité à travailler en équipe
- 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-CGCARRIERE-F** à [recrutement@ofb.gouv.fr](mailto:recrutement@ofb.gouv.fr)

La date limite de dépôt des candidatures est fixée au **16 mars 2021**.