



<b>Catégorie hiérarchique :</b>	B
<b>Intitulé du poste :</b>	<b>Chargé de gestion de la carrière (F/H)</b>
<b>Référence du poste :</b>	<b>DRH-GESTCAR-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 de service gestion de la carrière
<b>Résidence administrative :</b>	Vincennes (94)
<b>Conditions d'emploi :</b>	Emploi permanent à pourvoir soit par : <ul style="list-style-type: none"><li>- un fonctionnaire (détachement ou PNA) ou un agent déjà en CDI de droit public (portabilité envisageable) ;</li><li>- en CDD de 3 ans (rémunération selon expérience professionnelle comprise entre 1 984 € et 2 296 € bruts mensuels)</li></ul>
<b>Dépôt de candidature :</b>	Les personnes intéressées devront adresser leurs candidatures par courriel à <a href="mailto:recrutement@ofb.gouv.fr">recrutement@ofb.gouv.fr</a> , en rappelant obligatoirement le numéro de référence du poste et en joignant : <ul style="list-style-type: none"><li>- CV + LM.</li></ul>
<b>Date limite de dépôt de candidature :</b>	<b>05 septembre 2021</b>

### 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.).

#### Mission :

- Mettre en œuvre les procédures collectives de gestion de la carrière ;
- Produire les actes relatifs à la gestion de la carrière des agents ;
- Conseiller les responsables hiérarchiques et les agents.

## Activités principales :

Pour un portefeuille donné d'agents répartis par directions, assurer la gestion de la carrière des 2 corps de l'environnement : 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 traitement 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 recrutements/mobilité et positions administratives :

- Instruire les recrutements (par voie de mutation, détachement ou concours) et les mobilités en lien avec les cycles de mobilité notamment ;
- Suivre les échéances et les renouvellements ;
- Traiter les changements de position administrative (disponibilité, mutations sortantes...).

### 3. Etablissement des arrêtés relatifs à la carrière :

- Réaliser les calculs de classements lors de promotions ou avancements de grades ou lors de recrutements (concours, détachement) ;
- Assurer la préparation et la rédaction des actes liés notamment à la carrière, à la gestion des congés (CLM, CLD...) et aux modalités de service ;
- Assurer la rédaction des décisions liées au régime indemnitaire.

### 4. Informer les agents sur leurs droits et leurs déroulés de carrière

### 5. Mise à jour des données carrière dans les SIRH :

- Assurer la saisie des données carrières et le développement du SIRH dans ce domaine (RenoIRH et VIRTUALIA) ;
- Assurer le bon suivi des historiques de carrière (et leur complétude) ;
- Réaliser des requêtes carrière sur le SIRH.

### 6. 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 la paie).

### Relations externes :

- Ministère de l'environnement ;
- Ministère de l'agriculture ;
- Parcs nationaux de France ;
- Autres administrations publiques ;

## PROFIL RECHERCHE

Être titulaire d'un bac +2 minimum.

## COMPETENCES ET QUALITES REQUISES

### Connaissances :

- Connaissance en gestion des ressources humaines dans le secteur public (formation type bac +2 / +3) vivement souhaitée et si possible en gestion de la carrière ;
- 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 règlementaires (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.