



Office français de la biodiversité

AVIS DE VACANCE DE POSTE

Catégorie hiérarchique :	A
Intitulé du poste :	Juriste ressources humaines (h/f)
Affectation :	Direction générale déléguée ressources Direction des ressources humaines Service pilotage des moyens et de la politique RH
Positionnement hiérarchique :	Sous l'autorité du Chef de service
Résidence administrative :	Vincennes (94)
Conditions d'emploi :	Emploi permanent à pourvoir soit par : <ul style="list-style-type: none">- un fonctionnaire : détachement ou PNA- un contractuel : agent déjà titulaire d'un CDI de droit public 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 :

- Apporter son expertise juridique aux sollicitations des services de la DRH, dans la conduite de leurs missions
- Appuyer les services de la DRH dans la conduite des chantiers OFB sur les aspects réglementaires

Activités principales :

- Apporter un appui juridique dans la conduite des différents projets liés à la création de l'établissement (définition des politiques, rédactions des circulaires et des notes de gestion...);
- Informer et conseiller la direction sur toutes les questions juridiques liées aux ressources humaines;
- Assurer la sécurité juridique des actes administratifs rédigés par la direction (contrats, notes de service, décisions individuelles...);
- Elaborer la veille juridique dynamique en matière de droit de la fonction publique, droit du travail (hygiène et sécurité, contrats de travail temporaire), droit des finances publiques, droit de la sécurité sociale, et veiller à sa diffusion auprès de la DRH;
- Préparer les saisines du pôle juridique de la direction générale déléguée aux ressources (DGD-R) en charge des dossiers contentieux ou disciplinaires; assurer le suivi des questions et des délais;
- Coordonner et préparer les réponses aux saisines du pôle juridique de la DGD-R;
- Valoriser les études réalisées dans un répertoire à destination des services de la DRH pour capitaliser sur les recherches effectuées;
- Elaborer des guides, notes, livrets nécessitant un appui réglementaire (livret d'accueil, procédures RH...).

RELATIONS LIEES AU POSTE

Relations internes :

- Services de la DRH;
- Pôle juridique de la DGD-R.

Relations externes :

- Ministère.

PROFIL RECHERCHE

- Expérience sur un poste similaire;
- Formation initiale en droit public.

COMPETENCES ET QUALITES REQUISES

Connaissances :

- Connaissance des statuts, règlements et procédures de gestion des personnels de la fonction publique;
- Excellente maîtrise du droit public.

Savoir-faire opérationnel :

- Maîtriser la pratique des logiciels bureautiques courants (bon niveau Excel et Word);
- Rédiger des circulaires et notes de gestion;
- Rechercher, identifier, exploiter et synthétiser les informations;
- Analyser un processus en vue de sa formalisation;
- Travailler en équipe.

Savoir-être professionnel :

- Rigueur, esprit de méthode et sens de l'organisation;
- Autonomie, réactivité et initiative;
- Capacité d'analyse et de synthèse;
- Respect de la confidentialité des données personnelles.

DEPOSER UNE CANDIDATURE

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

La date limite de dépôt des candidatures est fixée au **27 février 2020**

