



(<https://ofb.gouv.fr>)

# Chargé de gestion administrative et paye fonctionnaires H/F

**Référence :** 2025/3624

**Affectation :** Direction des ressources humaines

**Catégorie :** B

**Résidence administrative :** Pérols (34)

**Statut du poste :** Vacant

**Date limite de candidature :** 24/08/2025

---

## Information générale

**Positionnement hiérarchique** : Sous l'autorité de la Cheffe d'unité gestion des fonctionnaires

**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) ; soit en CDD de 3 ans\* (rémunération selon expérience professionnelle comprise entre 2 263 € et 2 937 € brut par mois)

\*Article L332-1 du code de la fonction publique

**Durée minimale attendue sur le poste** : 3 ans

---

Créé le 1er janvier 2020, l'Office français de la biodiversité (OFB) (<https://www.ofb.gouv.fr/presentation>) est un établissement public administratif dédié à la sauvegarde de la biodiversité sous la tutelle des ministres chargés de l'environnement et de l'agriculture. Doté d'un budget de plus de 600 millions d'euros (budget initial 2024), il s'appuie sur l'expertise de plus de 3 000 agents, dont une grande partie agit sur le terrain avec, notamment, 1 700 inspecteurs de l'environnement.

L'établissement est au cœur de l'action pour la préservation du vivant dans les milieux aquatiques, terrestres et marins, tant en métropole que dans les Outre-mer. Les équipes interviennent chaque jour pour lutter contre l'érosion de la biodiversité face aux pressions exercées par la destruction et la fragmentation des milieux naturels, les multiples pollutions, la surexploitation des ressources naturelles, les conséquences du changement climatique, l'introduction d'espèces exotiques envahissantes.

A ce titre, l'OFB est responsable de 5 missions complémentaires :

- la police de l'environnement et la police sanitaire de la faune sauvage
- la connaissance, la recherche et l'expertise sur les espèces, les milieux et leurs usages
- l'appui à la mise en œuvre des politiques publiques
- la gestion et l'appui aux gestionnaires d'espaces naturels
- l'appui aux acteurs et la mobilisation de la société

En son sein, la direction des ressources humaines (environ 80 agents) a pour mission :

1. de piloter l'allocation des moyens de l'établissement en matière d'emploi, d'organisation et de compétences ;
2. de gérer les personnels, la masse salariale et la paie ;
3. de définir les politiques de recrutement, de rémunération, de gestion de la carrière et de formation interne ;
4. 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...) ;
5. d'organiser le dialogue social.

Elle est organisée en quatre services et trois unités de pilotage transverses et est basée sur les 5 sites nationaux de l'OFB (Vincennes, Paris, Auffargis, Brest et Montpellier), et sur les deux centres de formation (Dry et Boves) dont elle a la responsabilité. Elle agit pour le compte de l'OFB mais aussi sur certains champs RH (paye, formation, carrière) pour le compte des parcs nationaux, établissements publics rattachés à l'OFB.

La direction des ressources humaines a engagé un projet de modernisation de son système d'information des ressources humaines (SIRH) par la mise en place de l'outil interministériel RenoiRh.

La réalisation de ce projet nécessite un apport d'expertise, d'analyse et de réalisations de la part des gestionnaires du service gestion administrative et paie.

Le service gestion administrative et paie est organisée en 4 unités : 3 unités de gestion et une unité en charge du contrôle de paie. Sa répartition géographique est sur Pérois, Vincennes, Brest et Auffargis.

---

## Mission

Assurer les missions de gestion administrative et paie d'un portefeuille de fonctionnaires de l'OFB dans le respect de la réglementation

# Activités principales

## Assurer la gestion administrative et la mise en qualité des données

- Assurer toute la préparation d'un dossier de prise en charge de fonctionnaire à partir de la promesse d'embauche en assurant un lien avec l'agent et son administration d'origine et en compilant l'ensemble des pièces justificatives nécessaires à sa prise en charge par l'OFB.
- Assurer toute la préparation d'un dossier de prise en charge d'un technicien de l'environnement lors de son entrée dans la fonction publique (réussite concours) avec calcul de la reprise d'ancienneté
- Etablir tous les actes administratifs relatifs à la situation des fonctionnaires : décision de mobilité interne, arrêté d'avancement d'échelon pour les corps gérés par l'OFB , décision indemnitaire, décision ou arrêté de temps partiel, décision congé maternité, paternité ou parental, décision de demi-traitement, des décisions de passage en congé longue maladie, longue durée, reconnaissance CITIS, congés bonifiés etc...
- Gérer la constitution d'un dossier de mutation d'un agent à partir de la prise de décision de mobilité (reçues ou produite par le gestionnaire) ou à compter des résultats du cycle de mobilité en lien avec l'agent et son administration d'accueil.
- Etablir les attestations et documents de liaison destinés aux mutuelles
- Classer des pièces dans les dossiers individuels des agents
- Assurer la fiabilisation des données agents dans le SIRH pour la bonne gestion administrative et paie et la DSN
- Participer aux travaux et projets transverses de la DRH

## Préparer et liquider la paie

- Recueillir les éléments liés à la paie
- Saisir des éléments de paie des agents dans le logiciel afin de générer les mouvements attendus par la DGFIP afin que le SLR puisse produire une paie conforme au résultat attendu
- Préparer les calculs de rappels et transmettre les tableaux pour le contrôle de l'agence comptable afin de justifier en partie le mouvement de paie.
- Déposer les pièces justificatives afin de permettre le contrôle du GEST (supérieur hiérarchique, unité de contrôle de gestion administrative et paie, et Agence comptable)
- Organiser le suivi de son portefeuille via des tableaux de suivi partagés
- Participer à la rédaction de procédures et fiches de saisies
- Mettre en œuvre les campagnes collectives (SFT, indemnisation des CET, mutuelles, télétravail, astreintes et heures supplémentaires, FMD)

## Assurer la relation à l'agent et auprès de tiers

- Assurer le conseil et l'information auprès des agents quant à leur situation individuelle (explication sur rémunération, demande de différentes attestations etc.) en collaboration avec les correspondants RH en région. Dans ce cadre, instaurer des relations de travail en assurant un échange bilatéral tant dans le domaine de l'élaboration de la paie que dans le domaine de la réglementation

# Relations liées au poste

## Relations internes :

- Agents de l'établissement
- Services de la DRH
- Correspondants administratifs en région
- Agence comptable
- Département des systèmes d'informations

## Relations externes :

- Partenaires institutionnels (Ministère de la Transition écologique et solidaire, services déconcentrés de l'État...)...

# Profil recherché

- Fonctionnaire de catégorie B ou contractuel détenteur d'un diplôme de niveau bac minimum.
- Expérience significative en gestion administrative et paye.
- Bonne maîtrise des logiciels bureautiques (tableurs)
- Une connaissance du logiciel Astre et / ou de RenoIRH serait un plus.

# Compétences et qualités requises

## Connaissances :

- Maîtrise des règles de paie
- Connaissance des textes réglementaires et des statuts des personnels de la fonction publique

## Savoir-faire opérationnel :

- Suivre les procédures et appliquer les dispositions réglementaires du domaine de la gestion des ressources humaines de la fonction publique
- Comprendre et expliquer la réglementation applicable et faciliter les démarches dans des situations courantes de gestion
- Rédiger des courriers administratifs
- Utiliser les logiciels de gestion RH et les logiciels bureautique (traitement de texte et tableur)
- Hiérarchiser les tâches et organiser son activité en tenant compte des contraintes et des échéances
- Rendre compte de son activité et de l'état d'avancement des dossiers à sa hiérarchie
- 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
  - Rigueur et méthodologie, réactivité.
- 

## Conditions d'exercice / sujétions particulières

**Télétravail possible** : Oui

---

## Dépôt de candidature

Pour déposer une candidature, les documents suivants vous seront demandés :

- CV
  - Lettre de motivation
  - Pour les fonctionnaires uniquement : dernier arrêté de situation administrative
  - Pour les non titulaires : diplôme le plus élevé obtenu
- 

## Nous rejoindre, c'est aussi

Rejoindre l'Office français de la biodiversité, c'est aussi bénéficier de nombreux avantages vous garantissant des conditions optimales pour accomplir vos missions :

- **Protection sociale complémentaire obligatoire (sauf cas de dispense)**, avec participation de l'Office français de la biodiversité de 50% en moyenne.
  - **Prise en charge des frais de transport en commun à hauteur de 75%** dans la limite de 99 € par mois.
  - **Forfait mobilité durable pour les trajets domicile-travail en vélo ou en covoiturage** cumulable avec la prise en charge des frais de transports en commun.
  - **Association des personnels** proposant des activités sociales, culturelles, sportives et de loisirs, achats groupés (chocolat, produits artisanaux, etc.) à des tarifs attractifs.
  - **Indemnité forfaitaire de télétravail** : 2,88 € par jour de télétravail dans la limite de 253,44 € par an.
  - **Association des personnels** proposant des activités sociales, culturelles, sportives et de loisirs, achats groupés (chocolat, produits artisanaux, etc.) à des tarifs attractifs. (NB : 3 mois d'ancienneté requise pour les contractuels).
-

# CHARGE-DE-GESTION-ADMINISTRATIVE-ET-PAYE-FONCTIONNAIRES-H-F)