



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

Chargé de recrutement H/F

Référence : 2025/3534

Affectation : Direction des ressources humaines

Catégorie : A

Résidence administrative : Vincennes (94)

Statut du poste : Vacant

Date limite de candidature : 29/06/2025

Information générale

Positionnement hiérarchique : Sous l'autorité de la cheffe de pôle

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 : à partir de 2 447 € brut par mois selon expérience professionnelle)

*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 492 millions d'euros (budget initial 2022), il s'appuie sur l'expertise de près 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

Au sein de la DRH, le Pôle emploi, compétences et organisation (ECO), composé de 7 personnes, pilote et met en œuvre la politique de recrutement et de développement RH de l'OFB. Il est également garant de la structure organisationnelle de l'établissement ainsi que du bon pilotage de l'allocation des moyens en matière d'effectifs et de postes.

Mission

Responsable d'un portefeuille de directions opérationnelles, le/la chargé-e de recrutement accompagne les services et les managers dans la mise en œuvre des processus de recrutement et de mobilité depuis la définition du besoin jusqu'au suivi d'intégration dans le respect de la politique RH et du cadre légal.

En qualité d'expert métier, le/la chargé-e de recrutement accompagne et conseille les directions de son portefeuille sur les questions liées aux organisations et aux emplois :

- Appui aux projets de réorganisation interne et mise en cohérence avec le référentiel organisationnel de l'Etablissement (intitulés des fonctions et des entités, suivi des projets, appui à la formalisation des présentations devant les instances de dialogue social, études d'impact en matière de carrière et rémunération en lien avec les services de gestion de la DRH, etc.)
- Garant de la mise à jour des décisions d'organisation et des organigrammes mis en ligne sur Intranet

Activités principales

Assurer le pilotage des procédures de recrutement au sein de l'établissement :

- En tant que référent auprès des managers d'un portefeuille de directions, mettre en œuvre les procédures de recrutement (emplois permanents et, selon les besoins, emplois non-permanents) :
 - recueillir, analyser et valider les besoins
 - publier les offres d'emploi et définir la stratégie de communication de ces offres
 - trier les candidatures en s'assurant de leur éligibilité et transmettre les candidatures aux services recruteurs
 - accompagner les services dans la conduite des entretiens de recrutement
 - élaborer avec les managers des outils d'aide à la décision (grilles d'entretien, compétences-clés)
 - étudier l'adéquation postes/profils et sécuriser les modalités statutaires de recrutement en lien avec le Service Gestion administrative et paie (SGAP) de la DRH
 - compléter et mettre à jour les outils de suivi et de pilotage en interne (tableau de suivi)

Contribuer aux projets de développement RH :

- Appuyer la cheffe de pôle et la cheffe de projet dans le développement de projets en lien avec la politique de recrutement et d'attractivité (exemples de thématiques : chantier marque-employeur, communication sur les métiers, relations écoles, accompagner la professionnalisation des recruteurs internes, approfondir l'appui à la méthodologie des réorganisations internes, consolider la démarche de GPEC et de développement de référentiels de compétences, etc.)

Vie du service :

- Participer aux réunions d'équipe du Pôle emploi, compétences et organisation ;
- Contribuer, en équipe, à la structuration du Pôle et à l'élaboration de procédures de travail et fiabiliser leur mise en œuvre (amélioration continue)
- Accompagner en tant que de besoin les autres chargé-e-s de recrutement de l'équipe : intérim en cas d'absence notamment.

Relations liées au poste

Relations internes :

- Direction générale, directions nationales et régionales ;
- Tous services de la DRH ;
- Ensemble des agents de l'établissement.

Relations externes :

- Service du ministère en charge de l'écologie et notamment la DRH ;
- Services du Contrôle budgétaire ;
- Agences d'intérim et cabinets de recrutement ;
- Consultants et prestataires extérieurs ;
- Candidats.

Profil recherché

Fonctionnaire de catégorie A ou contractuel, de formation supérieure (bac+5) en ressources humaines disposant d'une première expérience réussie du recrutement et de la mobilité dans la fonction publique.

Une expérience en tant que contributeur/trice à des projets RH tels que la gestion prévisionnelle des emplois, des effectifs et des compétences, idéalement acquise dans le secteur public serait un plus.

Compétences et qualités requises

Connaissances :

- Connaissance des statuts de la fonction publique (modalités de recrutements, positions statutaires) et des outils de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences ;
- Connaissance de l'organisation administrative de la fonction publique et de ses modalités de recrutement ;
- Connaissance des modalités de rémunération de la fonction publique.

Savoir-faire opérationnel :

- Conduire des entretiens ;
- Gérer son temps, planifier et structurer son travail et ses priorités ;
- Rédiger des notes, des présentations ;
- Animer des réunions;
- Maîtriser les outils bureautiques

Savoir-être professionnel :

- Esprit d'équipe et qualités relationnelles ;
- Sens de l'organisation ;
- Capacité d'adaptation ;
- Force de proposition ;
- Rigueur, esprit de méthode ;
- Sens de l'écoute et de l'analyse ;
- Autonomie, réactivité et initiative.

Conditions d'exercice / sujétions particulières

- **Télétravail possible** : Oui
- Déplacements ponctuels à prévoir en région : entretiens de recrutement en présentiel dans les directions régionales, salons de recrutement, participation à la surveillance et organisation des concours, séminaires,...

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
-

[TTPS://OFB.GESTMAX.FR/APPLY/3534/1/CHARGE-DE-RECRUTEMENT-H-F\)](https://ofb.gestmax.fr/apply/3534/1/charge-de-recrutement-h-f)