



Chef d'unité adjoint gestion administrative et paye des fonctionnaires H/F

Référence : 2025/3615

Affectation : Direction des ressources humaines

Catégorie : B

Résidence administrative : Pérols (34)

Statut du poste : Susceptible d'être vacant

Date limite de candidature : 24/08/2025

Information générale

Positionnement hiérarchique : Sous l'autorité de la cheffe de l'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 RenoïRh.

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.

Mission

Assurer l'encadrement de l'unité de gestion administrative et paie des fonctionnaires en mode multi-site en appui de la cheffe d'unité de gestion des fonctionnaires. Cette unité sera composée d'une dizaine de gestionnaires localisés sur Pérols, Brest et Auffargis. Le pilotage de cette unité et de ses activités devra être réalisé en coordination avec l'unité de gestion des contractuels et l'unité en charge du contrôle de paie afin de se conformer au calendrier de paie et assurer la montée en compétence des différents gestionnaires.

Activités principales

Encadrer l'équipe :

- Participer à l'organisation, l'animation et la répartition de la charge de travail au sein de l'équipe
- Participer à la définition des objectifs et à l'évaluation des agents (entretiens professionnels et de formation)
- Contribuer à l'optimisation du fonctionnement de l'unité, notamment en période de changement d'outils et au regard du contexte évolutif du service
- Accompagner la montée en compétences de l'équipe en formalisant des procédures et en les déployant
- Participer à l'identification des besoins de formation, et travailler sur un plan de formation spécifique au service, en lien avec la cheffe de service.
- Assurer l'intérim de la cheffe d'unité en son absence

Piloter et fiabiliser l'activité de l'unité :

- Contribuer à l'organisation et à la sécurisation de la gestion administrative et la paie dans le nouveau SIRH, dans le cadre de la politique de rémunération de l'établissement
- Organiser le recueil et la saisie des éléments liés à la paie, en veillant au respect du calendrier de paie
- Développer des procédures de contrôle interne
- Concevoir, développer, mettre en place et actualiser des outils de suivi et d'échanges, en lien avec l'unité de gestion des contractuels, afin d'harmoniser les processus au sein du service
- Veiller à la fiabilisation des données saisies dans le SIRH
- Développer le rôle de conseil et d'information auprès des agents quant à leur situation individuelle (explication sur rémunération, statuts, demande de différentes attestations etc.), en collaboration avec les correspondants RH en région et les différents services de la DRH
- Assurer le suivi des échéances (recrutement, position, modalités de service, maladie...)
- Organiser le classement des pièces justificatives dans les dossiers individuels des agents

Assurer le suivi de dossiers transverses :

- Assurer l'interface avec le contrôleur budgétaire sur des dossiers complexes et répondre aux demandes spécifiques notamment sur les conventions de mise à disposition et les détachements sur contrat.
- Participer à la mise en œuvre des campagnes collectives (supplément familial de traitement, mutuelles, astreintes et heures supplémentaires, forfait mobilité durable)
- Participer à la diffusion de la veille réglementaire du service auprès des équipes en mode transversal
- Participer aux travaux et projets transverses de la DRH

Assurer une gestion administrative de qualité des fonctionnaires de l'établissement :

- Veiller à la préparation par les gestionnaires des dossiers de prise en charge des dossiers de fonctionnaires à partir de leur promesse d'embauche en assurant un lien avec les agents, leur administration d'origine et les bureaux de gestion du MTE (accueil en détachement sur corps du MTE) : arrêtés de recrutement (PNA, détachement sur corps, détachement sur contrat, convention MAD) et les décisions de RI afférentes
- Contrôler la rémunération en conformité avec la réglementation ;

- Assurer le conseil réglementaire et technique dans l'emploi des différents statuts ;
- Veiller aux déclarations des mouvements RH (entrée et départ)
- Organiser la production et la réception de l'ensemble des pièces justificatives nécessaires à leur prise en charge par l'OFB.
- Organiser la production de l'ensemble des actes administratifs relatifs à la situation des agents : 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, etc...
- Veiller à la préparation des attestations et documents de liaison destinés aux mutuelles
- Organiser le recueil des éléments liés à la paie et leur saisie en veillant au respect du calendrier de paie.
- Assurer un contrôle de premier niveau du GEST notamment en veillant à l'exhaustivité des pièces justificatives et à leur conformité réglementaire.
- Assurer un feedback des anomalies de paie constatées aux gestionnaires soit en contrôle de premier niveau, soit par l'unité de contrôle au sein du service soit par l'agence comptable soit suite aux retours du SLR

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, MASA, services déconcentrés de l'État, Collectivités territoriales...)...

Profil recherché

- Fonctionnaire de catégorie B ou contractuel détenteur d'un diplôme de niveau Bac.
- Expérience significative en gestion administrative et paye.
- Bonne maîtrise des logiciels bureautiques (tableurs)
- Maîtrise de RenoirRH

Compétences et qualités requises

Connaissances :

- Maîtrise du statut de la fonction publique et des différentes applications réglementaires
- Maîtrise des processus de gestion de la carrière des différents corps gérés par l'établissement
- Maîtrise des règles de paie (processus indemnitaires...)

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

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).

JOINT-GESTION-ADMINISTRATIVE-ET-PAYE-DES-FONCTIONNAIRES-H-F)
