

<b>Catégorie hiérarchique :</b>	A
<b>Intitulé du poste :</b>	<b>Chef du pôle politique salariale et statutaire (h/f)</b>
<b>Affectation :</b>	Direction générale déléguée ressources Direction des ressources humaines
<b>Positionnement hiérarchique :</b>	Sous l'autorité de la Directrice des ressources humaines adjointe
<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 affectation normale (cotation RIFSEEP du poste : groupe 2)</li> <li>- un contractuel : agent déjà titulaire d'un CDI de droit public (portabilité envisageable) ou en CDD de 3 ans renouvelable (rémunération selon expérience et grille réglementaire)</li> </ul>

## DESCRIPTION DES FONCTIONS

### Contexte

Créé le 1er janvier 2020, l'Office français de la biodiversité (OFB) 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 623 millions d'euros (budget initial 2024), 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

En son sein, la direction des ressources humaines, qui compte environ 100 agents permanents a pour mission :

- de piloter l'allocation des moyens de l'établissement en matière d'emploi et de masse salariale et d'en suivre l'exécution ;
- de recruter, gérer et assurer la paie des personnels ;
- de définir les politiques de recrutement, de rémunération, de gestion de la carrière et de formation interne ;
- de conduire des projets de développement des ressources humaines ;
- 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 ;
- d'organiser le dialogue social.

Afin d'assurer ces missions dans le cadre notamment du changement de système d'information RH au 1<sup>er</sup> janvier 2024, l'organisation de la DRH a évolué. Le poste de chef du pôle politique salariale et statutaire s'inscrit dans ce mouvement d'optimisation de l'organisation de la direction.

### **Mission**

- Piloter la définition et la mise en œuvre de la politique de rémunération de l'établissement.
- Coordonner la mise en œuvre des évolutions en matière statutaire
- Piloter l'élaboration, l'exécution et le suivi de la masse salariale et des effectifs de l'établissement ainsi que du budget de fonctionnement de la DRH
- Coordonner les productions en matière de données sociales
- Appuyer les services de la DRH sur les sujets statutaires et salariaux
- Assurer l'encadrement et le pilotage du pôle (deux agents de catégorie A et un de catégorie B).

### **Activités principales**

#### **Assurer l'encadrement et le pilotage du pôle**

- Organiser et piloter les activités du pôle
- Assurer la bonne diffusion de l'information, la consolidation et l'enrichissement des compétences des agents
- Assurer les entretiens individuels et de formation
- Participer aux réunions d'encadrement de la DRH

#### **Politique salariale et statutaire**

- Proposer et mettre en œuvre la politique salariale des différents statuts et corps de l'établissement, conduire les groupes de travail, élaborer les notes de gestion
- Réaliser des études prévisionnelles sur l'impact financier de l'évolution des régimes indemnitaires et des statuts
- Appuyer les services à la mise en œuvre des régimes indemnitaires de manière opérationnelle

#### **Elaboration, exécution et suivi de la masse salariale et des effectifs ainsi que du budget DRH**

- Elaborer les prévisions budgétaires relatives aux dépenses de personnels et assurer le suivi de l'exécution du budget
- Anticiper et suivre en continu les facteurs d'évolution des effectifs (variation des effectifs –flux entrants et sortants-, mesures catégorielles, GVT, évolution du régime indemnitaire ...) et leur impact sur la masse salariale
- Elaborer et compléter les documents de planification, de suivi et de reporting.
- Elaborer le budget de fonctionnement de la DRH et en assurer le suivi.

#### **Coordonner les productions en matière de données sociales**

- Piloter les réponses aux enquêtes transmises par les partenaires de l'OFB (ministère, contrôle budgétaire etc.)
- Coordonner la production du rapport social unique (RSU) annuel et de la base de données RH
- Répondre aux demandes des directions en matière de données RH

## **RELATIONS LIEES AU POSTE**

### **Relations internes**

- Directeur général délégué aux ressources
- Services de la DRH
- Services en charge des finances et du contrôle de gestion de l'OFB
- Directions nationales et régionales
- Organisations syndicales

### **Relations externes**

- Contrôle budgétaire
- Ministère
- Etablissements rattachés (parcs nationaux)

## **COMPETENCES ET QUALITES REQUISES**

## Connaissances :

- Maîtrise du statut de la fonction publique
- Connaissance en matière de gestion prévisionnelle de la masse salariale et des effectifs
- Bonne connaissance de la législation en matière de gestion des personnels et de rémunération
- Excellente maîtrise de l'utilisation des outils bureautiques (dont Excel et Business Object)
- Connaissance de l'organisation administrative et du fonctionnement d'un établissement public.

## Savoir-faire opérationnel

- Travailler en transversalité
- Animer une équipe
- Utiliser les SIRH et les logiciels bureautiques
- Conduire un projet, animer des réunions
- Bonne capacité rédactionnelle et de synthèse
- Maîtriser les méthodes d'analyse et de calcul des coûts.

## Savoir-être professionnel

- Autonomie et responsabilité
- Esprit d'initiative
- Sens de la pédagogie
- Bonnes qualités relationnelles
- Sens de la confidentialité et de la discrétion

## Profil

Diplôme BAC +5

Expérience significative en matière de ressources humaines

## CONTACT

Pour plus d'informations sur cette offre d'emploi, vous pouvez contacter Magali COUFFIGNAL, directrice adjointe des ressources humaines : [magali.couffignal@ofb.gouv.fr](mailto:magali.couffignal@ofb.gouv.fr).