



ofb.gouv.fr)

OFB (<https://>)
OFFICE FRANÇAIS
DE LA BIODIVERSITÉ

Responsable SIRH

H/F

Référence : 2024/2826**Affectation** : Direction des ressources humaines**Catégorie** : A**Résidence administrative** : Vincennes (94)**Statut du poste** : Vacant**Date limite de candidature** : 01/11/2024

Information générale

Positionnement hiérarchique : Sous l'autorité de Direction de la DRH**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 2 422 € brut par mois selon expérience professionnelle)**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

Pour remplir ces 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 territoriale à trois niveaux :

- une échelle nationale où se définit et se pilote la politique de l'OFB (directions et délégations nationales) ;
- une échelle régionale où s'exercent la coordination et la déclinaison territoriale (directions régionales et délégations de façade maritime) ;
- des échelons départementaux et locaux de mise en œuvre opérationnelle et spécifique (services départementaux, parcs naturels marins, etc...), appuyés par des brigades mobiles d'intervention et des unités spécialisées.

Au sein de la Direction générale déléguée aux ressources (DGDR), la Direction des ressources humaines (DRH) a notamment pour mission de :

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 deux pôles transverses et est présente sur les 4 sites nationaux de l'OFB (Vincennes, 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, dans le cadre d'une convention de rattachement.

En termes d'outils, l'OFB a fait le choix d'utiliser, pour sa gestion administrative et pour sa paie, le Système d'information RH interministériel RenoIRH, et de déployer la paie à façon mise en œuvre par la DGFIP, au

1er janvier 2024. Cette bascule a été réalisée avec succès, mais des travaux de consolidation et de sécurisation importants sont en cours, et sont un préalable à la mise en œuvre de modules RenoiRH complémentaires (workflows de demandes, dématérialisation, module indemnitaire...). Il est prévu que les établissements rattachés passent également à RenoiRH et à la paye à façon au 1er janvier 2025. L'OFB a parallèlement engagé d'autres chantiers de modernisation, autour du déploiement de Training Orchestra pour la formation, d'un nouvel outil de gestion des temps et des activités (GTA), d'ESTEVE pour l'évaluation professionnelle... Ces projets visent la rationalisation, la sécurisation et la simplification des procédures et du champ applicatif.

Mission

Le responsable SIRH sera chargé de piloter l'administration fonctionnelle et les évolutions de RenoiRH et de l'écosystème applicatif associé (SIRH), avec pour objectif d'assurer la disponibilité, la sécurité et la fiabilité des données RH. Il assurera un rôle d'assistance à maîtrise d'ouvrage pour le SIRH au profit des responsables métier de la DRH, en collaborant avec la DSI, les éditeurs et les prestataires pour maintenir les SIRH en conditions opérationnelles. Il conduira les études pour définir des solutions SIRH pérennes et performantes pour l'OFB, et participera aux projets d'optimisation et de modernisation des processus RH. Enfin, il accompagnera le changement et formera les utilisateurs pour assurer une transition fluide.

A court terme, le nouvel administrateur fonctionnel devra s'inscrire pleinement dans le projet RenoiRH en cours de déploiement pour les établissements publics rattachés au 1er janvier 2025. Il jouera un rôle essentiel dans son développement et sa mise en œuvre.

Activités principales

1. Piloter l'exploitation et la maintenance de RenoiRH :

- Optimiser l'utilisation de RenoiRH.
- Évaluer les impacts fonctionnels et techniques des évolutions de RenoiRH avec les parties prenantes internes et externes.
- Effectuer et/ou coordonner le paramétrage.
- Maintenir à jour les référentiels nécessaires (organisation, SIRET, postes, etc.).
- Assurer la coordination entre DRH, DSI, MTECT et CISIRH pour une exploitation harmonieuse.
- Assurer la traçabilité des interventions et effectuer les tests de conformité.
- Participer aux clubs d'utilisateurs.
- Gérer les profils utilisateurs et les certificats d'authentification pour garantir la sécurité et l'accessibilité du système.
- Mettre en œuvre et/ou contribuer à la mise en qualité des données.
- Accompagner les services dans la réalisation et l'élaboration des requêtes.

2. Assister les utilisateurs :

- Résoudre les problèmes de premier niveau.
- Assurer la liaison avec le MTECT et/ou le CISIRH et suivre les tickets ouverts.
- Informer les utilisateurs des modifications et relayer les communications CISIRH et MTECT.
- Fournir une assistance quotidienne aux utilisateurs et animer la communauté d'utilisateurs.

3. Accompagner le changement :

- Définir et mettre en œuvre un plan de formation à l'outil en lien avec les services concernés.
- Participer à la formation des utilisateurs en tant que formateur RenoIRH.
- Définir et harmoniser les procédures de saisie.
- Rédiger des guides utilisateurs pour faciliter l'adoption de RenoIRH.

4. Participer aux projets en lien avec l'outil :

- Contribuer aux projets liés à RenoIRH en spécifiant les besoins, en participant aux phases de recette et de déploiement.
- Participer aux comités de pilotage et de coordination.

5. Maintenir en conditions opérationnelles les applications RH autres que RenoIRH :

- Participer à l'administration des applications RH autres que RenoIRH en premier niveau.
- En lien avec la DSI et les administrateurs métiers, garantir la performance des applications RH.
- Participer à la formation des équipes sur les applications RH autres que RenoIRH.
- Mener une veille permanente sur les solutions SIRH.
- Établir et faire évoluer l'architecture fonctionnelle des moyens informatiques en garantissant sa cohérence avec le SI de l'établissement.

6. Process et appui méthodologique :

- Participer aux actions d'amélioration continue (retours d'expérience, actions correctives, mise à jour des pratiques professionnelles, automatisation des outils de gestion, etc.).
- Coordonner les projets d'amélioration des procédures de gestion RH et apporter un appui méthodologique aux services pour modéliser les processus, notamment via les formulaires ou autres.

Relations liées au poste

Relations internes :

- Services de la DRH et directions partenaires (DSI notamment) ;
- Services administratifs des directions ;

Relations externes :

- Ministère ;
- CISIRH ;
- DGFIP ;
- Prestataires externes ;
- Editeurs de logiciels RH .

Profil recherché

- Fonctionnaire de catégorie A ou contractuel détenteur d'un diplôme de niveau Bac+5 (master 2).
 - Expérience sur des projets RenoIRH (HR Access) ;
 - Expérience d'administration fonctionnelle ;
 - Forte capacité à collaborer avec diverses équipes et à communiquer efficacement avec les utilisateurs ;
-

Compétences et qualités requises

Connaissances :

- Solides connaissances de RenoIRH ou à défaut d'HRAccess Etat ;
- Solides connaissances des processus métiers RH dans la fonction publique ;
- Compétence Excel / BO avancée ;
- Connaissance des scripts VBA et export en masse ;

Savoir-faire opérationnel :

- Animer des groupes de travail et savoir faire adhérer les équipes aux processus de suivi ;
- Mettre en œuvre les consignes informatiques dans le respect des délais et des procédures ;
- Manipuler et exploiter de données ;
- Maitriser des outils de requêtage (natif HR-Access et Business Object) ;
- Animer des formations ;

Savoir-être professionnel :

- Être force de proposition ;
 - Autonomie dans l'organisation du travail et responsabilité ;
 - Qualités relationnelles et capacités de communication ;
 - Sens de la pédagogie ;
 - Esprit d'initiative ;
 - Qualités rédactionnelles ;
 - Capacités d'analyse et de synthèse ;
 - Respect de la confidentialité des données personnelles.
-

Conditions d'exercice / sujétions particulières

- Déplacements à prévoir sur les différents sites ;
 - Télétravail partiel possible ;
-

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
-

ER ([HTTPS://OFB.GESTMAX.FR/APPLY/2826/1/RESPONSABLE-SIRH-H-F](https://ofb.gestmax.fr/apply/2826/1/responsable-sirh-h-f))
