

Catégorie hiérarchique :	A
Intitulé du poste :	Chargé de missions transversales, dialogue social et relations sociales
Affectation :	Direction générale déléguée ressources / Direction des ressources humaines
Positionnement hiérarchique :	Sous l'autorité de la Directrice des ressources humaines
Résidence administrative :	Vincennes (94)

DESCRIPTION DES FONCTIONS

Contexte

L'Office français de la biodiversité (OFB), établissement public placé sous la tutelle des ministres chargés de l'Environnement et de l'Agriculture, a été créé le 1^{er} janvier 2020 par la loi n° 2019-773 du 24 juillet 2019, pour protéger et restaurer la biodiversité.

Conformément à l'article L.131-9 du code de l'environnement, il « contribue, s'agissant des milieux terrestres, aquatiques et marins, à la surveillance, la préservation, la gestion et la restauration de la biodiversité ainsi qu'à la gestion équilibrée et durable de l'eau en coordination avec la politique nationale de lutte contre le réchauffement climatique », grâce au **continuum de ses trois grandes missions complémentaires : « Connaître », « Accompagner », « Protéger ».**

Pour remplir ses missions, l'OFB **compte plus de 3 000 agents**, dont plus des deux-tiers agissent sur le terrain dans l'Hexagone et dans les Outre-mer. Il s'appuie sur des équipes pluridisciplinaires : inspecteurs de l'environnement, ingénieurs, experts, spécialistes, vétérinaires, techniciens, personnels scientifiques, techniques et administratifs...

L'établissement est organisé de façon matricielle pour prendre en compte tous les milieux, en transversalité, selon une articulation à trois niveaux :

- une **échelle nationale et internationale**, 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, sanctuaire Agoa, réserves et territoires, etc.), appuyés par des brigades mobiles d'intervention et des unités spécialisées.

En son sein, la direction des ressources humaines (environ 100 agents) a pour mission :

- de piloter l'allocation des moyens de l'établissement en matière d'emploi, d'organisation et de compétences ;
- de gérer les personnels, la masse salariale et la paye ;
- de définir les politiques de recrutement, de rémunération, de gestion de la carrière et de formation interne ;
- 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.

La DRH est organisée en quatre services et deux pôles transverses et est basée sur les sites nationaux de l'OFB (Vincennes, Brest, Montpellier et Saint-Benoist) 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.

Description du poste

Missions

Sous la responsabilité hiérarchique de la directrice des ressources humaines, vous assurez une fonction transversale au sein de la direction et êtes au cœur des enjeux de dialogue social, notamment dans la perspective des élections professionnelles de décembre 2026 et du renouvellement des instances.

Membre du codir de la DRH vous assurez la bonne planification des instances et la prise en compte des enjeux de dialogue social. Vous échangez au quotidien avec les cadres et les agents de la DRH, et avec les représentants des personnels.

Préparation des instances de dialogue social et relations sociales

- Préparer les réunions du comité social d'administration (CSA) en lien avec la directrice des ressources humaines, la direction générale déléguée aux ressources et les directions métier : programmation des instances, élaboration des ordres du jour et constitution des dossiers ;
- Garantir la conformité des procédures : convocation des membres, respect des délais réglementaires, la bonne diffusion des documents dans les délais impartis ;
- Rédiger et/ou mettre en forme les documents soumis aux instances et superviser les dossiers communiqués (notes, rapports...);
- Vérifier et corriger la rédaction des procès-verbaux préparés par le prestataire et en assurer la diffusion ;
- Organiser et suivre les groupes de travail avec les représentants des personnels ;
- Assurer la bonne articulation entre le CSA et sa formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail, et apporter un appui à la préparation de la formation spécialisée du CSA, pilotée par la Cheffe du service qualité de vie au travail ;
- Installer les nouvelles instances à l'issue des élections (règlement intérieur, élaboration des propositions de formation).

Organisation des élections professionnelles

- Assurer le lien et préparer les réunions avec la DRH du ministère de la transition écologique (supports de communication, respect des calendriers et des procédures) et les équipes de la DRH de l'OFB et des établissements rattachés ;
- Déployer une communication claire et structurée auprès des directions et services de l'établissement et des établissements rattachés et auprès des représentants des personnels ;
- Assurer le suivi de la constitution des listes électorales en lien avec le responsable SIRH, le service gestion administrative et paie et la gestion des réclamations en lien avec la DRH du pôle ministériel ;
- Assurer le lien en continu avec les représentants des organisations syndicales candidates ;
- Organiser la logistique des scrutins (vote électronique) ;
- Veiller au respect de la réglementation applicable aux élections professionnelles dans la fonction publique de l'Etat et propre à l'établissement public ;
- Préparer les documents de bilan et de restitution des résultats électoraux.

Conseil des acteurs de l'établissement sur la bonne prise en compte des enjeux de dialogue social dans le respect des dispositions réglementaires en vigueur et des règles de gestion propres à l'établissement

- Assurer la veille, l'expertise et le suivi des droits et moyens syndicaux.
- Assurer une veille juridique sur le dialogue social dans la fonction publique.
- Conseiller les Directions sur la réglementation et les règles de gestion applicables et les impacts opérationnels.
- Assurer le lien avec le ministère sur le suivi des décharges syndicales.

Appui à l'équipe de direction des ressources humaines sur des sujets transversaux

- Préparer des dossiers transversaux pour les réunions de direction (notes de synthèse, éléments de langage, supports de présentation...);
- Contribuer à la coordination de projets transversaux entre les services de la DRH ;
- Réaliser des études et analyses sur des sujets RH en appui à la prise de décision ;

- Concourir à l'appropriation du cadre de gestion RH par les services, à la diffusion de supports de communication et de guides pratiques en interne DRH, pour les directions et le cas échéant pour les établissements rattachés.

RELATIONS LIEES AU POSTE

Relations internes :

- Equipes de la DRH ;
- Directions et services administratifs ;
- Représentants du personnel ;
- Encadrement et services de la DGDR.

Relations externes :

- Services de la DRH du ministère chargé de l'environnement ;
- Organisations syndicales ;
- Agents en charge des ressources humaines au sein des établissements rattachés ;

PROFIL RECHERCHE

Cet emploi conviendrait à un(e) fonctionnaire ou à un(e) contractuel(le) de catégorie A maîtrisant le droit public et les règles de gestion des ressources humaines et de dialogue social dans la fonction publique. La connaissance de l'organisation et du fonctionnement des opérateurs de l'Etat sera aussi appréciée. Sur ce poste transversal, des qualités relationnelles et la capacité à porter des projets sont attendues, ainsi que la nécessité de faire preuve de rigueur, d'initiative et de réactivité.

COMPETENCES ET QUALITES REQUISES

Connaissances :

- Droit de la fonction publique ;
- Gestion des ressources humaines, notamment dans le secteur public ;
- Réglementation relative aux instances de dialogue social (CSA) et aux élections professionnelles ;
- Organisation et fonctionnement des établissements publics administratifs.
- Une connaissance du système d'information des ressources humaines interministériel RenoIRH sera appréciée.

Savoir-faire opérationnel :

- Maîtriser les outils bureautiques, d'information et de communication ;
- Faire preuve de qualités rédactionnelles ;
- Faire preuve de qualité d'analyse et de synthèse ;
- Travailler en réseau et management par projet ;
- Discerner les enjeux, anticiper, prendre des initiatives, alerter et rendre compte ;
- Coordonner, négocier et mobiliser les différents acteurs et partenaires.

Savoir être professionnel :

- Respect des règles de déontologie et de confidentialité ;
- Sens de l'écoute et du dialogue ;
- Rigueur ;
- Sens de l'organisation, autonomie, réactivité ;
- Discrétion professionnelle ;
- Disponibilité et pédagogie ;
- Être force de proposition de solutions innovantes.

DEPOSER UNE CANDIDATURE

Les personnes intéressées devront adresser leurs candidatures (CV détaillé et lettre de motivation) par courriel sous la référence **XXXXX** à recrutement@ofb.gouv.fr et à frederique.lecocq@ofb.gouv.fr

La date limite de dépôt des candidatures est **fixée au ...** (heure de Paris).