



## Chargé de gestion administrative, paie et retraite publics - H/F

Référence : 2024-5466

CDI

MAISONS-ALFORT

Confirmé

- ✓ Domaines métiers : RESSOURCES HUMAINES / SOCIAL
- ✓ Date de première publication : 02/12/2024
- ✓ Localisation : MAISONS-ALFORT
- ✓ Niveau d'études : Bac +2
- ✓ Niveau Professionnel : Cadre
- ✓ Mobilité du poste : Aucune
- ✓ Emploi Repère : Autre
- ✓ Service : Département pilotage et gestion des personnels
- ✓ Précision type de contrat : Privé
- ✓ Type de contrat : CDI
- ✓ Niveau d'expérience : Confirmé

# Présentation de l'entreprise

Un métier au service de la forêt et du bois, y avez-vous pensé ?

Être ONF, c'est rejoindre les 8200 femmes et hommes qui se mobilisent pour :

- Valoriser la ressource en bois
- Agir pour l'environnement
- Accueillir le public en forêt
- Prévenir les risques naturels
- Proposer des prestations et services sur-mesure

La **direction des ressources humaines** (DRH) définit et anime l'ensemble de la politique des ressources humaines de l'Etablissement et pilote sa mise en oeuvre dans les territoires. Elle pilote l'emploi et les relations sociales au sein de l'Etablissement et conduit les négociations sociales nationales. Elle s'assure de la cohérence du fonctionnement des instances de représentation des personnels des directions territoriales, régionales et générale. Elle est en charge de la politique en faveur de l'égalité professionnelle et de lutte contre les discriminations.

Pilotée par un directeur et un directeur adjoint, elle est constituée de 4 entités :

- Le département relations sociales
- Le département préventions, SST et action sociale
- Le département développement, parcours et compétences
- Le département pilotage et gestion des personnels

Le **département pilotage et gestion des personnels** définit et met en oeuvre la politique de gestion des personnels. Il pilote le processus de paye du personnel. Il définit et pilote les processus de mobilité. Il assure la gestion des carrières des personnels fonctionnaires et organise les commissions administratives paritaires. Il assure l'appui en matière réglementaire, conventionnel et statutaire auprès des territoires. Il est en charge du pilotage et de l'instruction des dossiers disciplinaires ainsi que du contentieux en matière de droit social. Il assure le contrôle de gestion sociale national, le pilotage de la masse salariale et des effectifs en lien avec la Direction économique et financière.

# Descriptif du poste

Au sein d'une équipe de 14 personnes, sous l'autorité d'une cheffe de pôle, et en binôme avec l'autre chargée de mission, le titulaire du poste aura pour missions :

- Apporter un appui au pilotage des missions du pôle
- Apporter un appui aux gestionnaires sur la gestion de carrière des personnels publics (fonctionnaires et contractuels de droit public) : nominations, reclassements, avancements, promotions, mobilités, retraite, allocation retour à l'emploi, contrôle paie et autres missions de gestion relatives aux droits associés (validations de service, affiliation rétroactives).
- Expertiser et suivre les situations individuelles complexes et coordonner les actions en GA et en paie
- Coordonner l'instruction des dossiers de déontologie, de cumul d'activité, de rupture conventionnelle
- Gérer l'organisation et le suivi des CAP disciplinaires
- Coordonner les campagnes de distinctions honorifiques, promotions et avancements des personnels
- Assurer les relations avec le SRE et coordonner les plans de mise en qualité des données liées aux comptes individuels retraite et processus CIR et assurer le contrôle interne dans ce domaine
- Rédiger et assurer le suivi des notes de service du périmètre de GA et paie publique
- Participer aux projets transverses du pôle et collaborer aux actions d'évolutions fonctionnelles du SIRH
- Participer à l'évolution des processus RH, à la mise en place et à la sécurisation des procédures et mise en place du contrôle interne, à la formation et à la montée en compétences des gestionnaires à la DRH et en DT
- Mettre en place des plans de suivi de gestion des carrières et plans de contrôle en GA et en paie
- Assurer la suppléance de l'autre chargée de mission

Vous serez en relation au sein de la même équipe avec l'autre chargée de mission, les juristes et les gestionnaires. Vous serez également en interaction avec les Directions Territoriales (DT), la DSI (SIRH), l'agent comptable de l'ONF et les bureaux de gestion des ministères de tutelle.

Vos missions et périmètres pourront évoluer en fonction des éventuelles modifications de l'organisation.

# Profil recherché

Issu(e) d'une formation en RH, vous disposez d'une expérience opérationnelle en gestion RH, gestion des activités et retraite. Une expérience en paie publique serait un atout.

Vous avez une bonne connaissance de la gestion dans le secteur public (réglementation RH, les processus administratifs...), des règles relatives au statut général des fonctionnaires, ainsi que du code des pensions civiles et militaires.

Vous êtes capable de rédiger des actes administratifs et des notes de service. Vous avez une bonne maîtrise et appétence pour les outils informatiques, en particulier Excel.

Vous êtes en mesure de conseiller, d'assurer un reporting auprès des responsables. Vous êtes rigoureux(se), vous savez organiser votre activité et gérer des délais.

Enfin, vous êtes doté(e) d'un excellent sens de l'écoute, vous avez le sens du service mais savez aussi faire preuve de confidentialité du fait de vos fonctions RH. Autonome, vous êtes également apte à travailler en binôme et en équipe.

Ce poste est basé à Maisons-Alfort (94).

## Vous aimerez travailler chez nous pour :

- Une politique de formation dynamique
- Une évolution de carrière
- Nombreux RTT
- Avantages CSE

## Rejoindre l'ONF, c'est :

- S'engager pour la forêt de demain
- OEuvrer pour les générations futures
- Être acteur du développement durable
- Incarner une diversité de métiers, de cultures, de talents

## Et si c'était vous ? N'hésitez plus et venez intégrer nos équipes.

Pour que votre dossier de candidature soit complet, merci de nous adresser un **CV** ainsi qu'une **lettre de motivation**.