



## Gestionnaire RH personnel de droit public (Aix-en-Provence - 13) - H/F

Référence : 2025-5538

CDD

AIX-EN-PROVENCE

Débutant / 1ère Expérience

- ✓ Domaines métiers : RESSOURCES HUMAINES / SOCIAL
- ✓ Date de première publication : 10/01/2025
- ✓ Localisation : AIX-EN-PROVENCE
- ✓ Niveau d'études : Bac +3/4
- ✓ Durée du contrat : 7 mois
- ✓ Niveau d'expérience : Débutant / 1ère Expérience
- ✓ Mobilité du poste : Département
- ✓ Emploi Repère : Gestionnaire RH
- ✓ Service : DIR RESSOURCES HUMAINES DT MIDI MEDITERRANEE
- ✓ Précision type de contrat : Privé
- ✓ Type de contrat : CDD
- ✓ Niveau Professionnel : Technicien / Agent de maîtrise
- ✓ Salaire Annuel Brut (K€) : 28

# Présentation de l'entreprise

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

Etre 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

Acteur majeur de la **filière forêt-bois**, l'Office national des forêts (ONF) gère près de **11 millions d'hectares de forêts publiques** appartenant à l'État et aux collectivités territoriales.

La Direction Territoriale Midi-Méditerranée couvre 2 régions administratives (Occitanie et PACA).

Elle comprend 10 agences territoriales.

- Pour la région PACA : Agence des Hautes Alpes-Agence des Alpes de Haute Provence- Agence Alpes Maritimes/Var- Agence BDR/Vaucluse
- Pour la Région Occitanie : Agence Aude/Pyrénées Orientales- agence de Lozère- Agence Hérault/Gard Agence des Hautes Pyrénées- Agence Ariège/Haute Garonne/Gers- Agence Tarn/Aveyron/Lot/ Tarn et Garonne.

## Descriptif du poste

Au sein du service RH de la direction de l'office National des Forêts Paca et Occitanie, vous intervenez en qualité de **gestionnaire RH** pour la **gestion administrative du personnel fonctionnaire**.

Interlocuteur privilégié des agences territoriales dont vous avez la responsabilité, vous accompagnez les agents et les managers (260 agents) pour tout ce qui concerne le **suivi des dossiers administratif** :

- Gestion des carrières.
- Gestion des temps de travail (temps partiel, disponibilité, suivi et mise à jour dans le SIRH).
- Gestion des absences et congés (Congés Annuels, Réduction du Temps de Travail, maladie, accident, syndicat..), grève, suivi des accidents de travail /maladies professionnelles, suivi des comptes épargnes temps.
- Assurer le conseil et l'appui des agences et services de la Direction Territoriale et le conseil auprès des agents.
- Assurer l'organisation et le suivi des visites médicales annuelles pour les personnels.
- Gestion de dossiers transverses RH (bilans..).
- Dans un contexte d'évolution de nos systèmes d'information, vous pouvez être amené à apporter un appui à l'équipe projet.

# Profil recherché

- De formation minimum bac +2, vous avez une première expérience en gestion administrative polyvalente, vous maîtrisez l'utilisation des outils informatiques.
- Une formation RH généraliste et une expérience dans le domaine de la paie sont recherchées.
- Rigueur, connaissances juridiques et discrétion professionnelle.
- Capacité d'analyse et de mise en oeuvre des procédures liées à la gestion des personnels de la fonction publique.
- CDD de 39h/ semaine à pourvoir dans le cadre d'un remplacement de congés maternité de 7 mois, éventuellement renouvelable. à compter du 1er avril 2025.

## Quelques-uns des avantages à nous rejoindre au sein de l'ONF !

Nous vous proposons une rémunération adaptée à votre profil, composée d'un fixe à partir de 28k et d'un variable.

## Intégrer l'ONF, c'est aussi de nombreux avantages :

- Tickets restaurant - prise en charge à 55 % par l'employeur
- Mutuelle entreprise avantageuse
- Un équilibre vie pro/privée : Cumul de 58 jours de congés (22 RTT + congés payés + jours fériés)
- Avantages Comité Social et Economique
- Politique de formation continue très active, nombreuses possibilités d'évolution professionnelle et géographique

