

Ministère de la Transition écologique et solidaire
Agence française pour la biodiversité (AFB)

AVIS DE VACANCE DE POSTE

A pourvoir par un fonctionnaire exclusivement ou par un agent titulaire d'un CDI régi par le quasi-statut de certains établissements de l'environnement

Classification :	Catégorie B
Fonction :	Chargé des contrats (h/f)
Affectation :	Secrétariat général/Département ressources humaines/Service politique de l'emploi et des compétences/Pôle contrats et carrière
Positionnement hiérarchique :	Sous la responsabilité du chef de pôle
Résidence administrative :	Vincennes (94300)
Conditions d'emploi :	Emploi permanent à pourvoir à temps complet

Description de l'emploi

Contexte :

L'Agence française pour la biodiversité créée le 1^{er} janvier 2017 est un établissement public du Ministère de la Transition écologique et solidaire qui exerce des missions d'appui à la mise en œuvre des politiques publiques dans les domaines de la connaissance, la préservation, la gestion et la restauration de la biodiversité des milieux terrestres, aquatiques et marins.

Elle vient en appui aux acteurs publics mais travaille également en partenariat étroit avec les acteurs socio-économiques. Elle a aussi vocation à aller à la rencontre du public pour mobiliser les citoyens en faveur de la biodiversité.

Issue du regroupement de l'Agence des aires marines protégées, de l'Atelier technique des espaces naturels, de l'Office national de l'eau et des milieux aquatiques et de Parcs nationaux de France, l'Agence française pour la biodiversité est composée de 1 200 agents répartis sur l'ensemble du territoire français en métropole et outre-mer.

Les nombreuses missions confiées à l'Agence s'articulent, au plus près des territoires, au sein de 4 directions métiers, d'une direction communication et d'un secrétariat général.

Description du poste :

Mission :

Assurer la gestion administrative des recrutements des agents fonctionnaires et contractuels (hors agents et techniciens de l'environnement) dans le respect des règles statutaires et de gestion interne et en relation étroite avec les administrations d'origine et le ministère de tutelle.

Assurer le suivi administratif des mobilités (prise en charge des actes liés à la mobilité des fonctionnaires et des contractuels (hors agents et techniciens de l'environnement) et des départs (pour les agents contractuels).

Assurer la gestion administrative des recrutements d'emplois aidés, des apprentis et des stagiaires.

Activités principales :

1. Recrutement des fonctionnaires :

- Gestion des différentes situations de recrutement (détachement sur contrat, sur corps, PNA) selon les règles statutaires, de gestion interne et en relation avec les administrations d'origine et le ministère de tutelle ;
- Constitution des dossiers pour passage en CAP et suivi des résultats ;
- Contrôle des arrêtés réceptionnés ;
- Rédaction de l'ensemble des actes relatifs au recrutement (contrats, décisions de rémunération) ;
- Présentation des dossiers au contrôleur budgétaire (pièces justificatives et exposé des motivations) ;
- Création des dossiers sur le logiciel RH et classement des pièces dans le dossier individuel dématérialisé ;
- Suivi des échéances des détachements et instruction des renouvellements.

2. Recrutement des agents contractuels « quasi statut » et intérimaires :

- Etablissement des contrats de recrutement selon les motifs adéquats dans le respect des règles statutaires et des notes de gestion interne, et les actes annexes (décisions de rémunération le cas échéant) ;
- Présentation des dossiers au contrôleur budgétaire (pièces justificatives et exposé des motivations) ;
- Création des dossiers sur le logiciel RH et classement des pièces dans le dossier individuel dématérialisé ;
- Suivi des échéances des contrats et instruction des renouvellements ;
- Gestion des intérimaires (suivi des contrats, des déclarations des heures travaillées) en lien avec la secrétaire de direction de la DRH (en charge du paiement des factures).

3. Gestion des mobilités :

- Etablissement des décisions de mobilité internes à l'établissement ;
- Pour les fonctionnaires solliciter les arrêtés de changement d'affectation auprès des administrations d'origine ;
- Définition des impacts en terme de rémunération et, le cas échéant, prise des actes nécessaires à la rémunération (avenant au contrat, décision portant évolution du régime indemnitaire...) ;
- Instruction des demandes d'IFCR (indemnité de fonction et de changement de résidence).

4. Gestion des départs :

Instruction des départs des agents détachés sur contrat ou contractuels (fin de contrat, démission) : courriers aux agents et aux administrations d'origine le cas échéant, établissement des décisions de fin anticipée de contrat.

5. En cas d'absence de l'assistant de gestion des contrats : gestion des dossiers de recrutements des agents en CDD (pour faire face à un besoin temporaire), des emplois aidés, des apprentis, ... :

- Etablissement des dossiers de recrutement (contrats, fiche financière, constitution du dossier administratif, déclaration...), en lien avec les services recruteurs et les autres secteurs du département RH (paie notamment) ;
- Suivi des échéances des contrats et gestion des demandes de renouvellement ou bien les fins de contrat.

6. Le chargé de contrat est référent pour le pôle contrats carrière des procédures de recrutement des stagiaires et intérimaires : Suivi du budget intérim, coordination de la gestion des stages (dans le cadre d'un projet de décentralisation auprès des directions régionales).

Pour une bonne continuité de l'activité du pôle contrats carrière, le chargé de contrats peut être amené à assurer un soutien auprès de ses autres collègues chargé de contrats en cas d'absence ou de surcharge temporaire d'activité.

Relations liées au poste

Relations internes :

- Pôle pilotage des moyens et service « gestion administrative de la paie » au sein du département RH ;
- Direction générale, directions métiers et directions régionales ;
- Services départementaux ;
- Agents.

Relations externes :

- Services du Contrôle financier ;

- MTES ;
- Autres ministères et administrations d'origine des agents recrutés ;
- Pôle emploi ;
- Agences d'intérim ;
- Candidats.

Profil recherché

- Expérience en gestion administrative des ressources humaines souhaitée ;
- Bonne connaissance du statut de la fonction publique.

Compétences et qualités requises

Connaissances :

- Connaissance de la réglementation en matière de recrutement et de mobilité ;
- Connaissance de la paie (notions) ;
- Connaissance du statut de la fonction publique et notamment de la carrière ;
- Connaissance de l'organisation administrative et du fonctionnement de l'établissement.

Savoir-faire opérationnel :

- Savoir organiser son travail et hiérarchiser les priorités ;
- Savoir rendre compte ;
- Maîtriser les outils bureautiques.

Savoir-être professionnel :

- Méthodique ;
- Organisé ;
- Autonome ;
- Capacités rédactionnelles ;
- Sens des relations humaines.

Déposer une candidature

Les personnes intéressées devront adresser leurs candidatures (CV détaillé et lettre de motivation) sous la référence **DRH/CONTRAT/F** par courriel à recrutement@afbiodiversite.fr

La date limite de dépôt des candidatures est fixée au 15 février 2019