



La Direction des ressources humaines de
L'OFFICE NATIONAL DE LA CHASSE ET DE LA FAUNE SAUVAGE



RECRUTE

Gestionnaire de rémunérations - (F/H)

La Direction des ressources humaines (DRH) est composée d'une mission développement RH et de quatre Départements : le Département carrières – effectifs, le Département de la qualité de vie et de la santé au travail, le Département de la formation et le Département des rémunérations.

La DRH gère une masse salariale de 93 M € (82% du budget de fonctionnement) pour 1471 équivalents temps plein (ETP).

L'année 2019 sera mise à profit pour mener à bien le travail de préfiguration de l'Office français de la biodiversité (OFB), nouvel établissement né de la fusion de l'AFB et de l'ONCFS, qui verra le jour à compter du 1^{er} janvier 2020.

Sous l'autorité de la Responsable du département des rémunérations (cinq agents), le (la) Gestionnaire de rémunérations assure la liquidation des traitements et des salaires. Il (elle) procède aux déclarations et participe aux contrôles généraux à mener au titre des contrôles internes et de ceux dits de qualité.

Nature de l'emploi

Poste situé à Auffargis près de Rambouillet (78) à pourvoir à compter du 1^{er} mars 2019

A pourvoir par un fonctionnaire ou un agent titulaire d'un CDI relevant du quasi statut de certains établissements de l'environnement - Temps plein – Catégorie B

Profil recherché

Une première expérience significative de gestionnaire de rémunérations est souhaitée.

Bonne connaissance des procédures et de la réglementation en matière de gestion de la paye.

Forte capacité d'adaptation pour intégrer les procédures administratives, l'utilisation des logiciels-métier, le vocabulaire professionnel et le fonctionnement du service.

Maîtrise des procédures administratives de gestion, de la paye et techniques de secrétariat et d'expression écrite et orale.

Capacité à prendre des initiatives et à rendre compte avec pertinence dans le cadre des responsabilités confiées.

Fortes capacités de concentration, rigueur, méthode et organisation.

Aisance relationnelle, goût pour le contact humain et patience.

Conditions particulières

Règles de confidentialité et discrétion.

Organisation impérative du temps rythmée par le calendrier de paie

Activités principales

Instruire des dossiers administratifs ou techniques :

Liquider les traitements, les charges sociales et fiscales, les allocations d'aide au retour à l'emploi (ARE) • Préparer et envoyer les attestations de salaires aux CPAM • Finaliser les déclarations des cotisations y compris la DADSU et les dossiers « emplois aidés » • Réaliser des simulations de salaires • Mandater ou émettre des titres de recette • Réaliser des études, regroupements d'informations et analyses nécessaires dans les domaines de compétences du Département • Rechercher des solutions administratives aux problèmes rencontrés par les agents ou services locaux • Instruire les dossiers relatifs au frais de changement de résidence.

Assistance administrative :

Assurer l'information de premier niveau des interlocuteurs internes et externes • Correspondre avec le prestataire chargé de la gestion des dossiers d'ARE • Former les nouveaux agents du Service.

L'agent peut être amené à participer à des actions, ponctuelles ou non, qui concernent les domaines d'intervention de l'ensemble de la Direction.

Intéressé(e) ?

Pour vous renseigner sur le poste,

Mme Catherine ISSAKIDIS, Directrice des ressources humaines, au 01.44.15.17.24 ou par courriel à catherine.issakidis@oncfs.gouv.fr

Mme Hervane ROUSSEL, Directrice adjointe des ressources humaines, au 01.44.15.17.14 ou par courriel à hervane.rousseau@oncfs.gouv.fr

Envoyer votre candidature, en indiquant le numéro du présent avis, **au plus tard le 10 février 2018**, - terme de rigueur - par lettre de motivation avec curriculum vitae détaillé, accompagnés des trois derniers comptes rendus d'entretien professionnel pour les personnels de droit public. (Dans le cas d'une demande de mutation interne, merci de joindre également le formulaire prévu à cet effet).

Ces documents sont à envoyer par courriel à : recrutement@oncfs.gouv.fr