



ONCFS
Avis n° 12-08

09/01/2012

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI

A pourvoir par voie de mutation interne, de détachement ou de mise à disposition,
voire de contrat à durée déterminée.

Catégorie et grade:	Filière administrative- Personnel d'application (Catégorie B)
Fonction :	Chargé(e) de la liquidation de payes et des charges correspondantes
Affectation :	Direction financière- Division ordonnancement
Résidence administrative :	Saint Benoist – Auffargis (près de Rambouillet 78, non logé)

Contexte

L'Office national de la chasse et de la faune sauvage (ONCFS) est un établissement public administratif de l'Etat dont les missions sont fixées par la loi et peuvent être consultées sur son site internet : <http://www.oncfs.gouv.fr>
L'Office a un plafond d'emplois de 1719 agents ; il est organisé en services à compétence nationale (les Directions) et territoriale (les Délégations interrégionales).

La Direction générale, comprenant le cabinet s'appuie sur 3 Directions opérationnelles- Direction de la police, Direction des études et de la recherche, Direction des actions territoriales et 3 Directions fonctionnelles- Direction des ressources humaines, Direction financière, Direction des systèmes d'information (DSI).

La Direction financière (entre 50 et 60 agents) est l'une des trois directions fonctionnelles de l'ONCFS. Aujourd'hui constituée de 6 divisions, elle est chargée de la gestion financière et budgétaire de l'Office mais assure aussi les fonctions d'achats, de gestion patrimoniale et de suivi des conventions multiples que l'établissement conclut avec ses nombreux partenaires.

Au sein de la Direction financière, la division ordonnancement (DO) est composée d'une vingtaine d'agents répartis en deux secteurs - paie et mandatement.

Description de l'emploi

Sous l'autorité de la responsable du secteur Paye de la DO, assure la liquidation des traitements et des salaires, procède aux déclarations et participe aux contrôles généraux, à mener au titre des contrôles internes et de ceux dits de qualité.

Activités principales

➤ Instructions de dossiers administratifs ou techniques

- **Liquidation des traitements** d'un groupe d'agents de l'ONCFS, **des charges sociales et fiscales** correspondantes, **des allocations chômage**,
- Préparation et envoi des attestations de salaires destinées aux CPAM, finalisation des déclarations des cotisations y compris la DADSU et des dossiers dits des emplois aidés,
- **Gestion des dossiers** dits de validation rétroactive,
- **Réalisation des simulations de salaires** principalement demandées par la division conventions,
- Mandatement ou émission des titres de recette,
- **Réalisation des études**, regroupements d'informations et analyses nécessaires dans les domaines de compétences de la division de l'ordonnancement,
- **Recherche de solutions administratives** aux problèmes rencontrés par les agents ou services locaux,
- **Rédaction et traitement des courriers**, classement et archivage de tous les documents de paie.

► **Secrétariat et assistance administrative**

- **Information** de premier niveau des **interlocuteurs** internes et externes
- Participation ou réalisation de divers travaux des deux secteurs de la division,
- Formation des agents affectés pour une durée déterminée ou indéterminée au secteur paye.

Savoir-faire	Connaissances
Travailler en équipe en assurant une assistance permanente du responsable du secteur paye et du chef de la division ordonnancement	Contexte et environnement professionnel. (capacité à intégrer les missions et principales problématiques du secteur)
Maîtriser les procédures administratives de gestion, de la paye, et les outils bureautiques. (Word, Excel, Power Point, Astre, BO)	Bonne connaissance des travaux de paye et de déclaration
Rédiger et mettre en forme des documents. Etre capable de rendre compte et savoir gérer les priorités	Bonne connaissance des procédures et de la réglementation correspondante
Faire preuve d'autonomie et d'initiative et de capacités d'adaptation. S'adapter aux différents interlocuteurs en faisant preuve de pédagogie et de diplomatie	Techniques de secrétariat bureautique.
Faire preuve de rigueur, de logique, de méthode et d'organisation.	Techniques de communication avec le public.
	Capacité à intégrer le vocabulaire professionnel, les procédures administratives (dont le fonctionnement des logiciels du secteur) et le fonctionnement du service.

Qualités personnelles : Autonomie, dynamisme, esprit d'initiative, goût pour le contact humain, discrétion

Conditions particulières d'exercices :

Un ou plusieurs adjoints administratifs peuvent être chargés de l'épauler.

Activité nécessitant un temps plein et des horaires modulables sur le mois pour tenir compte de certaines contraintes de service et de temps.

Personnes à contacter - Modalités pour déposer une candidature

Pour obtenir des renseignements sur le poste :

Madame Sylvie BERTIN, chargée du secteur paie, adjoint au chef de la division ordonnancement, 01.30.46.54.85
sylvie.bertin@oncfs.gouv.fr

Les personnes intéressées devront adresser, en indiquant le numéro du présent avis, leur **candidature avant le 15 février 2012** - terme de rigueur -, selon les cas :

-en **interne**, à l'aide de l'imprimé spécifique disponible sur intranet,

-ou en **externe**, par lettre de motivation, (avec curriculum vitae détaillé, lettre de motivation et, pour les candidatures par détachement ou mise à disposition, les trois dernières fiches d'évaluation ou de notation).

Ces documents sont à adresser sous le timbre suivant:

Monsieur le Directeur Général de l'Office national de la chasse et de la faune sauvage

Direction des Ressources Humaines

B.P. 236

75822 PARIS CEDEX 17

Ou par voie électronique : marie-france.kerveadou@oncfs.gouv.fr