Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
ET DE
L'ALIMENTATION

Secrétariat général **Service des ressources humaines** **Sous-direction de la gestion des carrières et de la rémunération** **78, rue de Varenne** **75349 PARIS 07 SP** **0149554955**	**Note de mobilité** **SG/SRH/SDCAR/2022-353** **02/05/2022**

Date de mise en application : Immédiate
Diffusion : Tout public

Cette instruction n'abroge aucune instruction.
Cette instruction ne modifie aucune instruction.
Nombre d'annexes : 3

Objet : Liste des offres de poste de l'ONF au titre second Fil de l'Eau (FDLE) fil de l'eau d'avril 202 2022.

Vous trouverez ci-joint la liste des offres de poste de l'ONF au titre du second fil de l'eau d'avril 2022.

La liste des offres est accompagnée de l'imprimé de demande de mobilité.

La date de clôture des candidatures est fixée au 22 mai 2022 et la prise de fonctions entre le 1er juillet et le 30 septembre.

Les candidatures (CV, lettre de motivation et imprimé de demande de mobilité) doivent être transmises aux personnes indiquées dans la Liste des postes mis en appel - FDLE Avril 3 ci-jointe.

DG - DRH - DPGP, le 22/04/2022

Liste des postes mis en appel à candidatures - 2022 - FDLE - AVRIL 3

DT	Agence	Service	N° Offre	Métier	Emploi	Résidence administrative	Type Logement	MF	Classement	Situation	Contact service RH DT	Type de personnels
83 - DT COA	8360 - AG ETUDES ET TRAVAUX COA	836008 - UP POITOU CHARENTES	12405	PTX-03-01 - Responsable d'unité de production travaux	Responsable de l'UP études et travaux Poitou-Charentes	POITIERS	NON LOGE		A1bis	D	Stéphanie LENOBLE stephanie.lenoble@onf.fr 02 38 65 47 03	ATT P - ATT - IAE - CATE - SAL F - ANT IV - SAL E - ANT III
92 - DIRECTION GENERALE	9245 - DIR DES RESSOURCES HUMAINES	924522 - Dép Prévention, SST, action sociale	16562	STV-03-02 - Chargé de mission	Coordonnateur du service social	MAISONS-ALFORT	NON LOGE		A1bis	D	recrutement.dg@onf.fr	ATT P - ATT - IAE - CATE - SAL F - ANT IV - SAL E - ANT III
92 - DIRECTION GENERALE	9245 - DIR DES RESSOURCES HUMAINES	924521 - Dép Pilotage et gestion personnels	18249	STV-03-02 - Chargé de mission	Chef de projet Paie	MAISONS-ALFORT	NON LOGE		A1	V	recrutement.dg@onf.fr	ATT - IAE - CATE - SAL F - ANT IV - SACS - SACE - CTF - TFP - SAL E - ANT III
92 - DIRECTION GENERALE	9270 - DSI	927002 - Dép Solutions Métiers et Géospatiales	18236	STV-03-06 - Chef de projet AMOA	Chef de projet AMOA - Expert fonctionnel commercial bois	MAISONS-ALFORT	NON LOGE		A1bis	V	recrutement.dg@onf.fr	ATT P - ATT - IAE - CATE - SAL F - ANT IV - SAL E - ANT III
92 - DIRECTION GENERALE	9270 - DSI	927002 - Dép Solutions Métiers et Géospatiales	10594	STV-03-06 - Chef de projet AMOA	Chef de projet SI travaux et services	MAISONS-ALFORT	NON LOGE		A1bis	V	recrutement.dg@onf.fr	ATT P - ATT - IAE - CATE - SAL F - ANT IV - SAL E - ANT III
92 - DIRECTION GENERALE	9225 - Agence Comptable Principale	922503 - Dép Comptabilité	21436	SFI-04-03 - Comptable	Comptable	MAISONS-ALFORT	NON LOGE		B2	V	recrutement.dg@onf.fr	SACN - SACS - SACE - CTF - TFP - TF - SAL E - ANT III - ADJ - CDF - SAL BCD - ANT I
92 - DIRECTION GENERALE	9245 - DIR DES RESSOURCES HUMAINES	924526 - Dép des relations sociales	17406	SJU-03-02 - Juriste conseil	Responsable relations sociales	MAISONS-ALFORT	NON LOGE		A1	O	recrutement.dg@onf.fr	ATT - IAE - CATE - SAL F - ANT IV - SACS - SACE - CTF - TFP - SAL E - ANT III
92 - DIRECTION GENERALE	9270 - DSI	927003 - Dép des Solutions Techniques et de la Sécurité	21437	SSI-03-04 - Ingénieur d'études & de développement	ingénieur unix	MAISONS-ALFORT	NON LOGE		A1bis	V	recrutement.dg@onf.fr	ATT P - ATT - IAE - CATE - SAL F - ANT IV - SAL E - ANT III

APPEL DE CANDIDATURE

	Code Poste : 12405 - Date de prise de poste : 01/06/2022 **Responsable de l'UP études et travaux Poitou-Charentes**
Structure de rattachement	83 - DT CENTRE-OUEST-AQUITAINE 8360 - AGENCE ETUDES ET TRAVAUX CENTRE-OUEST - AQUITAINE 836008 - UP POITOU CHARENTES
Résidence administrative	VIENNE POITIERS
Logement	NON LOGE
Classement	A1bis à partir du : 01/12/2013
Personnels concernés	IAE Attaché CATE Salariés Gr. F ANT Type IV Salariés Gr. E ANT Type III
Contacts	SIN FABRICE - Niveau 1 - 0557212272
Présentation de la structure	La DT Centre Ouest Aquitaine regroupe, outre les services fonctionnels de la DT (SG, Service Financier, Service RH, PSI, MCBS et ACS), 8 agences territoriales et une agence Études et Travaux. Le périmètre de la DT Centre Ouest-Aquitaine couvre 4 régions : Nouvelle Aquitaine, Bretagne, Pays de Loire et Centre-Val de Loire. Avec le cas particulier des forêts du département de l'Allier qui est rattaché administrativement à la nouvelle DT Auvergne Rhône-Alpes mais dont les massifs sont gérés par l'Agence Territoriale Berry-Bourbonnais intégrée à la DT Centre Ouest-Aquitaine. 925 personnes ont en charge la gestion de 535 000 d'ha de forêts publiques. La DT Centre Ouest-Aquitaine partage quatre contextes biogéographiques : la chênaie, le littoral (elle couvre toute la façade atlantique), le plateau landais et la montagne. L'agence Etudes et Travaux de la DT COA compte 6 UP et deux ateliers Bois. L'effectif moyen des ouvriers forestiers est de 220 OF encadrés par 24 conducteurs de travaux dans des bassins d'emploi répartis sur 24 départements. Elle compte également environ 15 chefs de projet Le chiffre d'affaires annuel est de 20 millions d'€ dont 5 d'activités conventionnelles. L'agence études et travaux est fortement mécanisée. Les UP couvrent généralement une région administrative en correspondance avec une ou deux agences territoriales. Le siège de l'agence travaux est à la DT à Boigny sur Bionne (45). L'UP poitou charente est chargée de mettre en oeuvre les travaux sur les département de la Charente, la Charente Maritine, les Deux Sèvres et la Vienne. Le RUP est chargé de manager une équipe composée d'une assistante, de trois conducteurs de travaux, trois chefs de projets et une trentaine d'ouvriers forestiers. l'activité étude est suceptible d'évoluer au cours de le l'année 2022.
Objectifs du poste	Le responsable d'une unité de production travaux assure le management de proximité des personnels et la gestion des moyens affectés. Avec le soutien de son équipe de conducteurs de travaux et d'ouvriers forestiers, il met en œuvre les travaux et pilote les chantiers.
Activités	Prescrit les achats Élabore une offre commerciale Vend Manage un service ou un domaine Vérifie les livraisons Gère les moyens de production Manage une structure fonctionnelle ou opérationnelle Manage une équipe opérationnelle Prend part à la stratégie de l'ONF Pilote une activité/un projet Contribue à la prospective RH Participe à la gestion des RH S'implique dans le dialogue social Veille à l'application des règles SST sur sa structure Pilote l'activité d'une unité de production Participe aux achats techniques Optimise la performance Gère matériels et locaux Aide à l'élaboration des devis ou des offres Négocie, valide la commande interne A un rôle d'interface dans la planification des chantiers Fait le bilan technique et financier de son Unité de Production Contribue à ou assure une veille commerciale Assure une veille technique, scientifique, économique, règlementaire. Assure la promotion de l'Etablissement

Conditions particulières d'exercice	
Contexte d'exercice	Atteinte des objectifs de réalisation de la programmation des études et travaux en interne et d'activité conventionnelles travaux et services en externe. Sous l'autorité du directeur de l'agence études et travaux : - pilote l'activité - assure les relations avec les services ONF clients et fournisseurs - anime et encadre 7 collaborateurs et 30 ouvriers forestiers par une gestion de proximité des ressources humaines - assure la mise en œuvre de la programmation de l'activité de l'unité et rend compte des résultats - gère les interfaces ETU SAM TRA avec les équipes locales - prépare les réponses aux appels d'offre et devis et argumentaires techniques - gère les moyens financiers délégués et les matériels en relation avec les objectifs fixés (mutualisation et renfort) Missions connexes : - mobiliser les partenaires internes et externes, - gérer la relation clients, - porter l'innovation technique.
Observations	Savoirs : - Connaissances techniques - Qualités relationnelles et disponibilité. - Parfaite connaissance des processus métiers et du fonctionnement de l'ONF Savoir-faire : - Compétences en animation et management d'équipe - Capacités de dialogue et de négociation. - Simplifier et donner du sens

APPEL DE CANDIDATURE

	Code Poste : 10594 - Date de prise de poste : 13/06/2022 **Chef de projet SI travaux et services**
Structure de rattachement	92 - DIRECTION GENERALE 9270 - DIRECTION DES SYSTEMES D'INFORMATION 927002 - DEPARTEMENT SOLUTIONS METIERS ET GEOSPATIALES
Résidence administrative	VAL-DE-MARNE MAISONS-ALFORT
Logement	NON LOGE
Classement	A1bis à partir du : 06/04/2020
Personnels concernés	IAE Attaché P Attaché CATE Salariés Gr. F ANT Type IV CTF TFP SACE SACS Salariés Gr. E ANT Type III
Contacts	
Présentation de la structure	La direction des systèmes d'information (DSI) de l'ONF est responsable des systèmes d'information et de l'innovation digitale. Elle est responsable de la transformation des systèmes d'information de l'ONF et de leur maintenance. Elle est constituée de trois départements et une mission transversale processus, organisation et pilotage. Les deux départements orientés solutions métiers applicatives sont responsables de la modernisation, du développement, du déploiement et de la maintenance / support des applicatifs. Ils animent les maîtrises d'ouvrage et maitrises d'œuvre sur ce périmètre d'activité afin de garantir la cohérence globale du système d'information, dans le respect de la stratégie de l'établissement. Ils accompagnent les métiers internes dans l'expression de leurs besoins et sont garants des pratiques de déploiement des projets auprès des directions territoriales. Le département des Solutions Métiers et Géospatiales est responsable du périmètre applicatif couvrant les solutions de gestion forestière, de production, de commercialisation, ainsi que le Système d'Informations Géographique (SIG). Le département des solutions techniques et de la sécurité est responsable de l'architecture et de l'administration des infrastructures matérielles et des réseaux ainsi que de leur maintenance. Il définit et met en œuvre la politique de sécurité des systèmes d'information et d'exploitation des salles serveurs. Il coordonne et met en œuvre la politique bureautique et d¿informatique mobile. La mission transversale, rattachée à la DSI, est en charge de missions transverses à la Direction sur les domaines organisationnels, processus et pilotage budgétaire SI.
Objectifs du poste	Le chef de projet assistance maîtrise d'ouvrage (AMOA) définit, met en œuvre et conduit un projet informatique dans le but d'obtenir un résultat optimal et conforme aux exigences métiers formulées et validées par ou pour le commanditaire en ce qui concerne la qualité, les performances, le coût, le délai et la sécurité.
Activités	Anime des sessions de formation Définit des objectifs de formation et un contenu pédagogique Pilote une activité/un projet Coordonne, pilote une équipe projet importante Met en place l'organisation du projet Établit un cahier des clauses techniques Définit le contenu fonctionnel d'un projet du système d'information Conduit le projet du S.I. côté maîtrise d'ouvrage Prépare et déploie le projet du S.I. Garantit, côté maîtrise d'ouvrage, l'adéquation qualité, coût, délai Assure veille et animation technique, scientifique ou règlementaire Représente les intérêts de l'ONF et de ses partenaires
Conditions particulières d'exercice	

Contexte d'exercice	Au sein du Département Solutions Métiers et Géospatiales (DSMG) de la DSI, le poste est rattaché au pôle production et commercialisation. Le chef de projet confirmé des systèmes de productions et commercialisations s'investira dans le pilotage de projets SI sur le périmètre du pôle : conception, tests, puis déploiement des solutions. Il prendra en compte la bonne intégration des solutions avec l'ensemble des composantes connexes du système d'informations. Il animera le réseau des utilisateurs clés, les représentants du métier, et organisera le passage en maintenance des projets. Il organisera la dispense des formations aux solutions mises en œuvre. Il portera la maintenance corrective et évolutive sur le périmètre. Le périmètre métier couvert fera l'objet d'évolutions structurantes au sein de l'établissement, et suscitera des évolutions profondes dans le périmètre des solutions, et leur articulation à l'ensemble du système d'informations. Le poste pourra évoluer vers la gestion d'autres processus adhérents à la gestion commerciale de produits et services. Esprit d'initiative et de synthèse développé. Rigueur et respect des objectifs. Sens de l'écoute et capacités rédactionnelles. Capacités relationnelles et sens du dialogue. Intérêt et aptitudes pour le travail en équipe / réseau, qualités pédagogiques. Capacité à gérer et prioriser. Analyse des besoins fonctionnels des utilisateurs, modalisation des processus (type BPMN), tenue des ateliers de conception, rédaction des spécifications. Organisation des réunions opérationnelles, rédaction des comptes rendus associés. Préparation et exécution des plans de tests. Accompagnement et assistance en phase de déploiement, communication aux utilisateurs et présentations de la solution aux parties prenantes, dispense des formations associées.
Observations	De formation diplômante d'enseignement supérieur, vous bénéficiez d'expériences réussies en chefferies de projets AMOA, sur la base de solutions ERP. Une expérience de projet Web / Java serait un plus. Aptitude à appréhender rapidement un contexte métier et technico-fonctionnel exigeant dans le cadre de la gestion d'un applicatif d'envergure. Compréhension des processus métiers de gestion des opérations de travaux et/ou délivrance de services techniques et/ou gestion de production. Aptitude à synthétiser une situation technique, à planifier l'activité et à établir un reporting régulier. Capacités pédagogiques dans le cadre de dispense de formations. Le pilote fonctionnel est aussi force de proposition et de conseil auprès du métier, apportant des solutions SI innovantes pouvant représenter un levier d'optimisation des processus et pratiques métiers

APPEL DE CANDIDATURE

	Code Poste : 18236 - Date de prise de poste : 13/06/2022 **Chef de projet AMOA - Expert fonctionnel commercial bois**
Structure de rattachement	92 - DIRECTION GENERALE 9270 - DIRECTION DES SYSTEMES D'INFORMATION 927002 - DEPARTEMENT SOLUTIONS METIERS ET GEOSPATIALES
Résidence administrative	VAL-DE-MARNE MAISONS-ALFORT
Logement	NON LOGE
Classement	A1bis à partir du : 31/01/2019
Personnels concernés	IAE Attaché HC Attaché CATE Salariés Gr. F ANT Type IV Salariés Gr. E ANT Type III
Contacts	
Présentation de la structure	La direction des systèmes d'information (DSI) de l'ONF est responsable des systèmes d'information et de l'innovation digitale. Elle est responsable de la transformation des systèmes d'information de l'ONF et de leur maintenance. Elle est constituée de trois départements et une mission transversale processus, organisation et pilotage. Les deux départements orientés solutions métiers applicatives sont responsables de la modernisation, du développement, du déploiement et de la maintenance / support des applicatifs. Ils animent les maîtrises d'ouvrage et maitrises d'œuvre sur ce périmètre d'activité afin de garantir la cohérence globale du système d'information, dans le respect de la stratégie de l'établissement. Ils accompagnent les métiers internes dans l'expression de leurs besoins et sont garants des pratiques de déploiement des projets auprès des directions territoriales. Le département des Solutions Métiers et Géospatiales est responsable du périmètre applicatif couvrant les solutions de gestion forestière, de production, de commercialisation, ainsi que le Système d'Informations Géographique (SIG). Le département des solutions techniques et de la sécurité est responsable de l'architecture et de l'administration des infrastructures matérielles et des réseaux ainsi que de leur maintenance. Il définit et met en œuvre la politique de sécurité des systèmes d'information et d'exploitation des salles serveurs. Il coordonne et met en œuvre la politique bureautique et d'informatique mobile. La mission transversale, rattachée à la DSI, est en charge de missions transverses à la Direction sur les domaines organisationnels, processus et pilotage budgétaire SI.
Objectifs du poste	Le chef de projet assistance maîtrise d'ouvrage (AMOA) définit, met en œuvre et conduit un projet informatique dans le but d'obtenir un résultat optimal et conforme aux exigences métiers formulées et validées par ou pour le commanditaire en ce qui concerne la qualité, les performances, le coût, le délai et la sécurité.
Activités	Effectue le contrôle de conformité et l'écoute client Etablit des standards de fonctionnement Organise et planifie l'activité Anime des sessions de formation Définit des objectifs de formation et un contenu pédagogique Assure un support technique aux utilisateurs du système d'information. Pilote une activité/un projet Coordonne, pilote une équipe projet importante Met en place l'organisation du projet Établit un cahier des clauses techniques Définit le contenu fonctionnel d'un projet du système d'information Conduit le projet du S.I. côté maîtrise d'ouvrage Prépare et déploie le projet du S.I. Garantit, côté maîtrise d'ouvrage, l'adéquation qualité, coût, délai Assure veille et animation technique, scientifique ou règlementaire Représente les intérêts de l'ONF et de ses partenaires
Conditions particulières d'exercice	

Contexte d'exercice	-Décline la commande, le cahier des charges en plan d'actions. Met en place l'organisation, les moyens de production et l'équipe nécessaires. Organise le plan de charge et suit la réalisation. Effectue le bilan. -Coordonne, pilote une équipe projet importante (pluridisciplinaire, impacts externes, co-traitants, sous-traitance, parties prenantes externes¿). -Définit les moyens techniques et humains, recherche des partenaires. -Établit un Cahier des Clauses Techniques. -Définit les besoins métier, établit les spécifications fonctionnelles générales et rédige le cahier des charges. Participe au choix d'une solution (progiciel, développement¿) en relation avec le maître d'oeuvre. Prévoit les moyens à déployer (humains, techniques, financiers...). Définit et supervise la réalisation des prototypes et des tests fonctionnels. -Définit la cible utilisateurs, leur formation (méthodes et moyens pédagogiques, accompagnement) et le service support qu'il met en oeuvre. Cadre les modalités de traitement des demandes d'évolution. -Effectue la recette des réalisations et apprécie leur conformité au cahier des charges de l'ouvrage. Garantit le respect des délais et des coûts. Propose au commanditaire d'éventuelles modifications d'objectifs (qualité, coût, délai) liées à des contraintes de réalisation ou des modifications d'environnement. Arbitre les choix à faire en fonction du risque et du résultat. Met en place les indicateurs nécessaires au suivi et à la gestion du projet, notamment sur l'évaluation de la performance, des coûts et des délais. -Assure veille et animation technique, scientifique ou règlementaire ainsi que le conseil dans son domaine d'activité. -Promeut les enjeux importants de sa structure au sein d'instances de concertation ou de gouvernance, institutionnelle ou administrative. -Délivre un contenu pédagogique en mettant en œuvre les méthodes et outils préalablement définis. -Définit un contenu pédagogique : compétences à acquérir et modalités pédagogiques. Sur la base d'un cahier des charges, assure, en lien avec les commanditaires, l'ingénierie de formation, identifie les méthodes et outils pédagogiques (matériel pédagogique, choix des intervenants...).
Observations	De formation diplômante d¿enseignement supérieur, vous bénéficiez d¿une première expérience réussie comme ingénieur support ou analyste, en AMOA, formalisation de dossiers de conception sur la base de développements ERP ou Web / Java, accompagnement au changement. Aptitude à appréhender rapidement un contexte métier et technico-fonctionnel exigeant dans le cadre d¿un déploiement applicatif d¿envergure. Compréhension des processus de production et de vente : gestion des achats, gestion de chantier, flux produits, relation client ¿ relation fournisseur, gestion de la facturation. Aptitude à synthétiser une situation technique, à planifier l¿activité et à établir un reporting régulier. Capacités pédagogiques dans le cadre de dispense de formations. Contacts : RH : nassim.chenna@onf.fr N+1 / mathieu.pignol@onf.fr

APPEL DE CANDIDATURE

	Code Poste : 21437 - Date de prise de poste : 13/06/2022 **ingénieur unix**
Structure de rattachement	92 - DIRECTION GENERALE 9270 - DIRECTION DES SYSTEMES D'INFORMATION 927003 - DEPARTEMENT SOLUTIONS TECHNIQUES ET SECURITE
Résidence administrative	VAL-DE-MARNE MAISONS-ALFORT
Logement	NON LOGE
Classement	A1bis à partir du : 19/04/2022
Personnels concernés	IAE Attaché P CATE Salariés Gr. F ANT Type IV CTF TFP SACE SACS Salariés Gr. E ANT Type III
Contacts	
Présentation de la structure	La direction des systèmes d'informations (DSI) est responsable des systèmes d'informations (SI) de l'établissement. Au sein de cette direction, le département solutions techniques et sécurité (DSTS) est en charge de la construction, de la mise en œuvre et de l'administration de l'architecture et des infrastructures matérielles et des réseaux, ainsi que de leur maintenance. Il définit et met en œuvre la politique de sécurité des systèmes d'information et d'exploitation des salles serveurs. Il coordonne et met en œuvre la politique bureautique et d'informatique mobile. Ce département est constitué de pôles par domaines d`activité. Il anime et s'appuie sur un réseau de Responsables Informatiques Territoriaux (RIT) et de Spécialistes Systèmes et Réseaux (SSR) déployés sur le territoire.
Objectifs du poste	L'ingénieur d'études & de développement analyse les besoins et les évolutions souhaitées par les métiers. Il conçoit, paramètre et développe des solutions applicatives ou des développements concernant les infrastructures dans le respect des normes et des procédures, de la sécurité. Il en assure la réalisation et les évolutions.
Activités	Analyse les besoins fonctionnels Conçoit et développe des programmes et applications informatiques Déploie la solution logicielle Gère le déploiement technique du projet S.I. Prend en charge la maintenance Établit un cahier des clauses techniques Prescrit les achats Pilote une activité/un projet Assure veille et animation technique, scientifique ou règlementaire Représente l'ONF vis-à-vis de l'extérieur
Conditions particulières d'exercice	
Contexte d'exercice	Descriptifs du poste : -Définit et assure la mise en œuvre technique du projet informatique -Élabore des solutions techniques -Configure des logiciels ou matériels informatiques -Fait un suivi des incidents informatiques -Analyse les incidents constatés sur le S.I. -Surveille le S.I. -Evite les potentielles interruptions du S.I. -Analyse l'existant du S.I. -Conçoit et/ou adapte l'architecture du S.I. -Administre les moyens informatiques -Suit l'exploitation des moyens informatiques -Assure un support des moyens informatiques -Assure maintenance et sécurité -Etablit des standards de fonctionnement -Optimise la performance -Organise et planifie l'activité -Assure veille et animation technique, scientifique ou règlementaire

Observations	-Bonne compréhension du système d¿information de l¿entreprise -Maîtrise de l'architecture du système de production informatique et de son fonctionnement -Maîtrise des différents types de systèmes d¿exploitation (grands et moyens systèmes, micro-informatique) -Expertise sur au moins deux des distributions suivantes (Debian, RHEL, Oracle). -Une bonne connaissance des technologies suivantes : Apache, Tomcat, Wildfly, Glassfish (serveur J2E), HA Proxy, Polaris-LB, PostgreSQL, MySQL, ISC, DHCP, Bind, OpenLDAP, PHP, FreeRadius. -Une connaissance de la virtualisation (Hyper-V, VMWare), et de la containerisation (Kubernetes, Docker). -Une bonne connaissance des réseaux (routage, commutation, WiFi, etc.), des technologies réseaux et stockage, des normes, protocoles, procédures de sécurité. -Une capacité à automatiser au travers de scripts (Shell, Perl et Ansible). Esprit d'initiative développé, rigueur, disponibilité. Curiosité. Capacité à travailler en équipe.

APPEL DE CANDIDATURE

	Code Poste : 18249 - Date de prise de poste : 20/06/2022 **Chef de projet Paie - GTA**
Structure de rattachement	92 - DIRECTION GENERALE 9245 - DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES 924521 - Dép Pilotage et gestion des personnels
Résidence administrative	VAL-DE-MARNE MAISONS-ALFORT
Logement	NON LOGE
Classement	A1 à partir du : 05/02/2019
Personnels concernés	IAE Attaché CATE Salariés Gr. F ANT Type IV CTF TFP SACE SACS Salariés Gr. E ANT Type III
Contacts	
Présentation de la structure	La Direction des Ressources Humaines définit et anime l'ensemble de la politique des ressources humaines de l'établissement et pilote sa mise en œuvre dans les territoires. Elle pilote l'emploi et les relations sociales au sein de l'établissement et conduit les négociations sociales nationales. Elle s'assure de la cohérence du fonctionnement des instances de représentation des personnels des différents sites régionaux. Elle est en charge de la politique en faveur de l'égalité professionnelle et de la lutte contre les discriminations. Le département pilotage et gestion des personnels définit et met en œuvre 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.
Objectifs du poste	Le chargé de mission conduit une mission transversale, dans son domaine de compétences, dont le contenu est défini dans sa fiche de poste. Il organise et anime les projets qui s'y rapportent.
Activités	Étudie et/ou propose un montage financier Assure veille et animation technique, scientifique ou règlementaire Recherche des partenaires Représente les intérêts de l'ONF et de ses partenaires Veille à la disponibilité des crédits Pilote une activité/un projet Conçoit des projets d'études et expertises Met en place l'organisation du projet Coordonne, pilote une équipe projet importante Définit le contenu fonctionnel d'un projet du système d'information Conduit le projet du S.I. côté maîtrise d'ouvrage Prépare et déploie le projet du S.I. Garantit, côté maîtrise d'ouvrage, l'adéquation qualité, coût, délai Pilote une activité/un projet Élabore une stratégie Assure le pilotage financier du projet Élabore et suit l'application de directives, de doctrines, d'orientations Apporte assistance, conseil et expertise Assure veille et animation technique, scientifique ou règlementaire Anime un réseau Assure une veille technique, scientifique, économique, règlementaire. Représente les intérêts de l'ONF et de ses partenaires Représente l'ONF vis-à-vis de l'extérieur
Conditions particulières d'exercice	

Contexte d'exercice	Pour la paie privée - Assurer le suivi des demandes utilisateurs : o Résolution d'anomalies en paie et GTA o Optimisation du logiciel Paie GTA o Réponses aux questions des gestionnaires et responsables paie - Rédiger les procédures de Paie et GTA et contribuer à la mise en place d'un plan de formation continue des gestionnaires paie - Assurer les relations avec les organismes sociaux et contrôler les cotisations - Assurer la gestion administrative - Participer à l'ensemble des projets RH, Paie et GTA (conception, recette, note d'information) - Support quotidien aux DT/DR sur l'ensemble des problématiques - Effectuer le suivi du recouvrement des Indemnités journalières Liste non exhaustive Logiciel utilisé : Pléiades Champ relationnel du poste : Référents métier en territoire Pôle SIRH (DSI) Utilisateurs ONF Gestionnaires et responsables paie
Observations	Savoirs : - Connaître les enjeux majeurs du domaine d'activité, l'environnement et les différents interlocuteurs internes et externes - Connaître la règlementation et les procédures liées à l'activité, aux RH et au droit social Savoir-faire : - Communiquer en interne et en externe - Apporter un conseil, un appui, une expertise - Appliquer une procédure, une règlementation - Prendre en compte un besoin - Capter les évolutions sur son périmètre d'activité - Suivre l'activité et rendre compte - Maîtriser la gestion de la paie et et des déclarations - Maîtriser Excel - Utiliser des systèmes d'information, logiciels, bases de données - Vérifier la cohérence de données, assurer leur saisie Savoir-être : - Aisance relationnelle - Sens des responsabilités et de l'organisation - Capacité à travailler en équipe - Autonomie - Réactivité Personnes à contacter : N+1 : carole.pellegrino@onf.fr RH : nassim.chenna@onf.fr

APPEL DE CANDIDATURE

	Code Poste : 16562 - Date de prise de poste : 19/06/2022 **Coordonnateur du service social**
Structure de rattachement	92 - DIRECTION GENERALE 9245 - DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES 924522 - Dép Prévention, SST, action sociale
Résidence administrative	VAL-DE-MARNE MAISONS-ALFORT
Logement	NON LOGE
Classement	A1bis à partir du : 17/03/2021
Personnels concernés	IAE Attaché P Attaché CATE Salariés Gr. F ANT Type IV CTF TFP SACE SACS Salariés Gr. E ANT Type III
Contacts	
Présentation de la structure	La Direction des Ressources Humaines définit et anime l'ensemble de la politique des ressources humaines de l'établissement et pilote sa mise en œuvre dans les territoires. Notre direction est organisée autour de 4 départements : - Département pilotage et gestion des personnels, - Département développement, parcours, compétences, - Département relation sociales, - Département prévention, santé sécurité au travail, action sociale (PSSTAS) qui assure l'élaboration, la mise en œuvre et le suivi de la politique santé et sécurité au travail. Il élabore et met en œuvre la politique d'action sociale de l'ONF. Il coordonne le réseau de 23 assistants de service social implantés sur l'ensemble du territoire national sur chaque DT/DR. Le département PSSTAS est constitué de 2 pôles : le pôle Santé sécurité au travail et le pôle Action sociale. Le service social est rattaché fonctionnellement au pôle Action sociale. Le service social du travail de l'ONF intervient à l'interface de l'action sociale, de la prévention, de la santé sécurité au travail Ses principales missions visent à : - Améliorer les conditions de vie au travail et de vie personnelle - Prévenir les risques professionnels - Accompagner les changements - Prévenir la désinsertion socioprofessionnelle à un niveau individuel, collectif, et organisationnel.
Objectifs du poste	Le chargé de mission conduit une mission transversale, dans son domaine de compétences, dont le contenu est défini dans sa fiche de poste. Il organise et anime les projets qui s'y rapportent.
Activités	Manage un service ou un domaine Assure une veille Pilote une activité/un projet Élabore une stratégie Assure le pilotage financier du projet Élabore et suit l'application de directives, de doctrines, d'orientations Apporte assistance, conseil et expertise Assure veille et animation technique, scientifique ou règlementaire Anime un réseau Assure une veille technique, scientifique, économique, règlementaire. Représente les intérêts de l'ONF et de ses partenaires Représente l'ONF vis-à-vis de l'extérieur
Conditions particulières d'exercice	

APPEL DE CANDIDATURE

Contexte d'exercice	Le/la chargé(e) de mission intervient autour de 2 axes : action sociale et coordination du service social Au niveau de l'action sociale : Il/elle recense les besoins, propose et participe à la mise en œuvre de la politique sociale de l'ONF dans les domaines qui relèvent du périmètre du département Exerce une fonction de conseil ou d'expertise auprès de la direction et des équipes Au niveau du service social : Le/la coordonnateur/rice du service social assure l'encadrement fonctionnel du service social du travail de l'ONF. Il/elle apporte un appui technique, opérationnel et stratégique au réseau des 23 assistants sociaux du travail de l'ONF Il/elle favorise le développement de pratiques innovantes. Il est force de proposition dans les dynamiques transversales et partenariales du service social du travail. A. Chargé (e)d'Action sociale B. Coordinateur(trice) du service social 1. Stratégie et cadre d¿intervention 2. Gestion fonctionnelle 3. Appui Technique et Méthodologique 4. Animation, organisation du fonctionnement
Observations	Profil recherché Obligatoirement titulaire du diplôme d'état d'assistant de service social (DEASS), idéalement complété d'une formation type conseiller du travail, ou Diplôme d'état d'ingénieur social Expérience avérée en service social du travail Connaissances des règles éthiques et déontologiques liées au travail social Connaissance de la législation sociale et des dispositifs Capacité managériale Capacité à communiquer, sens de l'écoute Capacité à travailler en équipe et en réseau avec les partenaires Capacité d'innovation, d'écoute et d'analyse Bonne connaissance de la méthodologie et de la conduite de projets Maîtrise de l'outil informatique Conditions particulières Appétence pour les nouvelles technologies Connecté (e) avec les réseaux sociaux professionnels Permis de conduire B exigé déplacements en territoires Contacts : RH : nassim.chenna@onf.fr N+1 : chantal.rocher@onf.fr

APPEL DE CANDIDATURE

	Code Poste : 17406 - Date de prise de poste : 13/06/2022 **Responsable relations sociales**
Structure de rattachement	92 - DIRECTION GENERALE 9245 - DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES 924526 - Département des relations sociales
Résidence administrative	VAL-DE-MARNE MAISONS-ALFORT
Logement	NON LOGE
Classement	A1 à partir du : 17/03/2017
Personnels concernés	IAE Attaché CATE Salariés Gr. F ANT Type IV CTF TFP SACE SACS Salariés Gr. E ANT Type III
Contacts	
Présentation de la structure	La direction des ressources humaines définit et anime l'ensemble de la politique des ressources humaines de l'Etablissement et pilote sa mise en œuvre dans les territoires. Elle pilote l'emploi et les relations sociales au sein de l'établissement et conduit les négociations sociales nationales. Elle s'assure de la cohérence du fonctionnement des instances de représentation des personnels des DT/DR/DG. Elle est en charge de la politique en faveur de l'égalité professionnelle et de lutte contre les discriminations. Le département des relations sociales est chargé de la conduite du dialogue social concernant les secteurs public et privé. Il organise les négociations nationales. Il anime et coordonne les relations avec les partenaires sociaux et organise toutes les instances nationales représentatives des personnels.
Objectifs du poste	Le juriste conseil apporte une aide à la décision en sécurisant et optimisant, sous l'angle juridique, les activités, décisions, contrats de l'établissement. Il accompagne les projets et garantit leur sécurité juridique. Ceci tant au niveau national que dans les territoires. Il contribue à résoudre les litiges et contentieux au mieux des intérêts de l'établissement. Le juriste conseil peut être généraliste ou intervenir dans un domaine spécialisé, tel que précisé dans sa fiche de poste.
Activités	Pilote une activité/un projet Assure une veille Apporte conseil et assistance juridique aux opérationnels Apporte conseil juridique stratégique Assure la veille juridique interne et externe Diffuse l'information juridique Élabore et suit l'application de directives, de doctrines, d'orientations Anime un réseau Gère le contentieux Définit des objectifs de formation et un contenu pédagogique Représente les intérêts de l'ONF et de ses partenaires
Conditions particulières d'exercice	

Contexte d'exercice	Vous appuierez la Responsable des relations sociales dans des missions juridiques et de relations sociales : -Analyses juridiques, tant en droit public qu¿en droit privé -Rédaction et suivi des accords collectifs -Suivi des accords collectifs et des notes de service -Veille juridique, lettre d'actualité -Préparation des projets d'arrêtés ministériels et décisions de la direction -Établissement des ordres du jour des réunions avec les représentants du personnel -Rédaction des notes de services applicables à l'établissement -Codification par la création d'un répertoire des normes applicables au sein de l'ONF (clarification des règles applicables issues des notes de services, de courriels¿) -Élaboration de supports de formation en relations collectives et de fiches pratiques à destination des directions en régions -Assistance juridique aux directions territoriales et régionales sur toutes les questions relatives aux relations collectives du travail -Réalisation des supports d¿aide à la prise de décision -Refonte, préconisation et création des bases de données économiques et sociales public / privé -Relations avec les organisations syndicales Dans des missions administratives et organisationnelles : -Organisation des réunions des instances (+ de 50 réunions annuelles) -Garantir la conformité des bases de données sociales et économiques via l'espace interne de travail numérique -Établissement des budgets des instances CSE, CTC -Suivi des temps syndicaux -Centralisation et diffusion de l¿information près des directions territoriales et régionales (grèves, liste d'émargement, décisions) -Traitement, fusion des données des représentants du personnel -Gestion des relations internes (comptabilité, agence comptable, logistique, informatique); -Gestion des relations externes (ministère, DRIEETS, CPH, prestataires, Imprimerie Nationale) -Réorganisation intégrale des dossiers numériques public / privé (réseau / teams) -Standardisation des procédures, notamment les convocations et invitations aux réunions, les réservations de salles, la transmission de l'information aux représentants du personnel, l'agenda social, etc. Établissement des budgets des instances du CSE et du CTC -Gestion des cartes professionnelles des agents assermentés Enfin, vous participerez pleinement aux différents projets et enjeux du Département, tels que les élections professionnelles du secteur public et du secteur privé.
Observations	Titulaire d'un M2 en droit social en droit public ou équivalent, vous bénéficiez de 3 à 5 ans d'expérience en entreprise (expérience significative en alternance acceptée) dans le domaine des relations sociales, idéalement en tant que juriste de droit social. Autonome, vous savez prendre des initiatives et participez activement au quotidien de travail et aux projets d'une équipe. Vous êtes également reconnu(e) pour votre rigueur, votre capacité de travail et votre sérieux. Enfin, votre sens du relationnel et vos capacités d'expression orales et écrites vous permettent de vous adresser à tout type de public, dans des situations variées.

APPEL DE CANDIDATURE

	Code Poste : 21436 - Date de prise de poste : 13/06/2022 **Comptable**
Structure de rattachement	92 - DIRECTION GENERALE 9225 - Agence Comptable Principale 922503 - Département Comptabilité
Résidence administrative	VAL-DE-MARNE MAISONS-ALFORT
Logement	NON LOGE
Classement	B2 à partir du : 19/04/2022
Personnels concernés	TFP TF SACE SACS SACN Salariés Gr. E ANT Type III Adj Admin CDF Salariés Gr. B-C-D ANT Type I
Contacts	
Présentation de la structure	L'Agence comptable principale, conformément au décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, recouvre les recettes, contrôle et paye les dépenses, gère quotidiennement la trésorerie et tient la comptabilité générale de l¿établissement. Elle élabore le compte financier et les états financiers des comptes sociaux et consolidés. Elle réalise le suivi des plans d¿actions issus de ses audits des processus comptables ainsi que ceux des commissaires aux comptes. Enfin, elle co-pilote avec la direction économique et financière la mise en œuvre du contrôle interne comptable et budgétaire. Le département « comptabilité » réalise les opérations bancaires et assure la gestion de la trésorerie de l'établissement ; produit les états financiers sociaux et consolidés après avoir enregistré les écritures d'inventaire ; vise et comptabilise les opérations liées aux immobilisations et réalise les contrôles de fiabilisation du patrimoine ; pilote le contrôle interne sur les comptes ; assure la veille des évolutions des procédures comptables.
Objectifs du poste	Le comptable, sous l'autorité de l'agent comptable, vérifie les pièces comptables et les comptabilise. Paye les dépenses et encaisse les recettes.
Activités	Vise, prend en charge, paye les dépenses Paie le personnel Vise, prend en charge les recettes et les recouvre S'assure de la conservation des valeurs Suit les marchés publics Exécute les opérations de trésorerie Réalise un contrôle interne Suit les immobilisations Tient l'inventaire comptable des immobilisations Procède aux opérations de fin d'exercice Suit l'activité Gère un dossier particulier
Conditions particulières d'exercice	

APPEL DE CANDIDATURE

Contexte d'exercice	Comptable au sein du département "Comptabilité" - Gère les opérations de trésorerie ; - Assure les opérations liées aux immobilisations et les contrôles pour fiabiliser le patrimoine de l'établissement ; - Participe au contrôle interne comptable ; - Contribue aux restitutions mensuelles en matière de comptabilité.. Description des missions : - Fiabilisation du patrimoine : contrôle de cohérence avec les inventaires tenus par le département patrimoine (bâtiments, terrains, véhicules, matériels) ; - Contrôle interne : contrôle de comptes dédiés dans l'outil de contrôle interne ; - Préparation de la note mensuelle ; - Immobilisations : affectation des subventions d'équipement en suppléance ; - Trésorerie : gestion quotidienne en polyvalence, et à terme en titulaire, (comptes ACP et ACS, tirages et remboursements d¿emprunts) ; préparation des virements de fonds ; traitement comptable de l'ensemble des opérations réalisées ; vérification, contrôle, comptabilisation et récupération des pièces justificatives des frais, intérêts et commissions (auprès des banques) ; - Gestion des cessions de maisons forestières ONF et Etat (vérification des dossiers, préparation et comptabilisation des sorties, contrôle interne); - Paiements par carte bancaire : opérations et suivi de la régularisation comptable ; - Traitement des dégrèvements de taxes foncières
Observations	Champ relationnel du poste : En lien étroit avec le réseau comptable et les collaborateurs de la direction économique et financière Savoirs : -Maitrise des procédures comptables ; -Maitrise des règles comptables et budgétaires publiques ; -Bonne connaissance des outils bureautiques EXCEL/ WORD/POWERPOINT. -Une expérience du progiciel intégré sera apprécié Savoir-faire : Savoir organiser son activité en tenant compte des contraintes et des échéances. Savoir-être : Rigueur, esprit d'initiative, aptitude travailler en équipe et à rendre compte ; Sens de la discrétion et de la confidentialité ; Qualités relationnelles et pédagogiques compte tenu des nombreux échanges avec les agences comptables secondaires, les services ordonnateurs. Contacts : RH : nassim.chenna@onf.fr N+1: Yvan.fouche@onf.fr

DEMANDE DE MOBILITE

IDENTIFICATION

NOM: _____ **Campagne de Mobilité :** _____

PRÉNOM: _____ Indiquer : Printemps + année

ou Fil de l'eau + mois et semaine (1 ou 3)

SITUATION ACTUELLE

STATUT: ☐ Fonctionnaire ☐ Contractuel public ☐ Salarié

DT/DR : _____

Administration/service (pour les fonctionnaires hors ONF) : _____

N° POSTE ACTUEL: _____ Date d'arrivée sur le poste actuel : _____

Agence/ Département: _____

INTITULÉ: _____ CLASSEMENT : _____

Service: _____

Résidence administrative ou lieu de travail : _____

Pour les fonctionnaires :

CORPS: _____

GRADE: _____

Pour les salariés :

GROUPE : _____

NIVEAU : _____

AFFECTATIONS DEMANDÉES (à classer par ordre de préférence, en incluant, le cas échéant, les postes hors ONF)

Avez-vous sollicité d'autres postes à l'extérieur de l'ONF? ☐ oui ☐ non

Si oui, merci d'inscrire l'intégralité de vos demandes ci-dessous (par ordre de préférence)

AVIS DES SUPERIEURS HIERARCHIQUES (joindre éventuellement un rapport) :

* F-Favorable D-Défavorable (rapport obligatoire)

Priorité	DT - DR - DC	Agence ou département (pour le siège)	Service	N° de poste	Intitulé du poste	Motif de demande*	AVIS SERVICE ACTUEL		AVIS SERVICE ACCUEIL	
							Avis DR/Agence	Avis DT	Avis DR/Agence	Avis DT
1										
2										
3										
4										
5										
6										

Signature du demandeur

À:

Date: (jj/mm/aaaa)

Signature:

*** Motifs de demande**

(joindre éventuellement un complément d'informations)

C - Convenance personnelle

Priorité légale :

R *- Rapprochement de conjoint*

O *- Originaire DOM*

Co *- Conjoint originaire DOM*

H *- Travailleur handicapé*

PH *- Parent enfant handicapé*

PS *- Poste supprimé*

P *- Proche aidant*

Autre motif :

S *- Rapport social*

LAM *- Lauréat astreint à mobilité*

RCLD *- Réintégration après CLD*

RCP *- Réintégration après congé parental*

RD *- Réintégration après détachement*

RFOP *- Réintégration après congés FOP*

IDS *- Intérêt de service*

D - Autre *(à étayer)*

Date:	Date:	Date:	Date:
Signature:	Signature:	Signature:	Signature:
Nom du signataire:	Nom du signataire:	Nom du signataire:	Nom du signataire:

LISTE DES PIÈCES JUSTIFICATIVES À JOINDRE A VOTRE DEMANDE DE MUTATION : cf. NDS Lignes directrices de gestion 2020-2024 MOBILITE

Elle doit être transmise au service RH de la direction territoriale sous couvert de la voie hiérarchique.