MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
ET DE LA SOUVERAINETÉ
ALIMENTAIRE

Liberté
Égalité
Fraternité

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/2022-595** **02/08/2022**

Date de mise en application : Immédiate
Diffusion : Tout public

Cette instruction n'abroge aucune instruction.
Cette instruction ne modifie aucune instruction.
Nombre d'annexes : 1

Objet : Publication des postes - ONF - FDLE JUILLET 1 2022 - Modification Offre de poste n° 13240

Je vous prie de bien vouloir trouver ci-joint l'offre de poste n° 13240.

Elle est accompagnée de l'imprimé de demande de mobilité.
La date limite pour candidater est fixée au 7 août 2022 et la prise de fonctions entre le 1er octobre 2022 et le 1er décembre 2022.

Les candidatures (CV, lettre de motivation et imprimé de demande de mobilité) doivent être transmises à : recrutement.dg@onf.fr

APPEL DE CANDIDATURE

	Code Poste : 13240 - Date de prise de poste : 01/09/2022 **Gestionnaire RH**
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	B3-B4 à partir du : 01/01/2019
Personnels concernés	CTF 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	La Direction des Ressources Humaines (DRH) définit et met en œuvre, en fonction des objectifs généraux de l'Établissement, la politique de gestion des ressources humaines. Elle pilote et contrôle les évolutions d'organisation nécessaires à la pérennité de l'Établissement en lien avec le Secrétariat général. La DRH anime la politique de recrutement, de gestion, de rémunération, d'évaluation, de formation des personnels, d'action sociale, de santé et de sécurité au travail. Elle pilote les relations sociales au sein de l'Établissement. Elle conduit notamment les études prospectives en matière d'évolution des effectifs, de la masse salariale, des compétences et de conduite du changement. Elle assure la gestion des personnels en liaison avec les directions territoriales et régionales pour les personnels relevant de leur responsabilité, conformément aux délégations données aux Directeurs Territoriaux et Régionaux. Au sein de la DRH, le département pilotage et gestion des personnels assure la gestion de : - l'ensemble des collaborateurs de l'ONF, y compris les emplois fonctionnels, et en lien avec le ministère chargé de l'agriculture s'agissant des ingénieurs ; - la discipline et du contentieux ; - la paie publique et privée ; - des effectifs et de la masse salariale. Il assure également un soutien aux directions territoriales et régionales.
Objectifs du poste	Le gestionnaire des ressources humaines (RH) effectue le suivi administratif, social et juridique des personnels. Met en œuvre la politique et les décisions RH de l'établissement.
Activités	Gère le personnel fonctionnaire & agents publics Gère le personnel salarié Prépare et suit les CAP/CCP Apporte assistance, conseil et expertise Saisit les données dans le SIRH Élabore des actes, arrêtés, documents administratifs Gère un dossier particulier Accueille le personnel Constitue le dossier de retraite Gère les demandes sociales Assure une veille Tient les dossiers à jour
Conditions particulières d'exercice	

APPEL DE CANDIDATURE

Contexte d'exercice	Au sein d'une équipe de 12 personnes, sous l'autorité d'une cheffe de pôle et avec l'appui d'une référente, le titulaire du poste : - assure la gestion de carrière des fonctionnaires pour un portefeuille donné, le cas échéant en lien avec le ministère de tutelle, selon le statut des agents gérés : nominations, reclassements, avancements, promotions, mobilités, retraite, paie et autres missions de gestion relatives aux droits associés. - met à jour les données dans les différents outils/logiciel RH utiles à la gestion des agents. - participe à la mise en place des procédures collectives - collabore aux actions d'évolutions fonctionnelles du SIRH - Prépare et participe aux CAP disciplinaires (préparation des dossiers, rédactions des procès-verbaux). - apporte conseil et appui aux directions territoriales sur la gestion de leurs agents du secteur public. - participe à des projets transverses - ssure la suppléance des collègues en cas d'absence Missions et périmètre susceptibles d'évoluer en fonction des modifications de l'organisation. Condition particulière : - Mission paie
Observations	- Bonne connaissance de la gestion du secteur public. (Règlementation Rh, process administratifs, paie publique) - Bonne connaissance de la rédaction des actes administratifs - Qualités d'écoute et respect des règles de confidentialité liées aux fonctions de gestionnaire des ressources humaines. - Autonomie - Travail en équipe

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.