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/2023-745** **30/11/2023**

Date de mise en application : Immédiate
Diffusion : Tout public

Cette instruction n'abroge aucune instruction.
Cette instruction ne modifie aucune instruction.
Nombre d'annexes : 4

Objet : Appel à candidatures : additif au Fil de L'Eau (FDLE) de novembre 2023 à l'ONF.

Vous trouverez ci-joint un additif à la liste des postes ouverts à candidatures au titre du Fil de l'Eau (FDLE) de novembre.

L'ajout de cette publication concerne la mise en appel des postes ouverts dans le cadre de la mise en place du futur SIRH de l'ONF.

L'additif est accompagné de l'imprimé de demande de mobilité.

La date de clôture est fixée au 17 décembre 2023 et la prise de fonctions entre le 1er mars 2024 et le 1er avril 2024.

La note de service sur les lignes directrices de gestion (LDG) qui fixent notamment la procédure pour candidater et les critères d'attribution est consultable via le lien ci-dessous "NDS LDG Mobilité". Ces modalités s'appliquent à l'ensemble des personnels de l'ONF (fonctionnaires, contractuels de droit public et salariés) »

DG - DRH - DPGP, le 26/11/2023 - Additif - FDLE Novembre 2023

DT	Agence	Service	N° Offre	Emploi	Résidence administrative	Type Logement	Nom MF	Classement	Poste délocalisable	Lieux possibles de délocalisation	Poste réservé service	Sit. actu.
83 - DT COA	8300 - SIEGE DT COA	830080 - SERVICE RH COA	24798	Chef(fe) de projet RH	BOIGNY-SUR-BIONNE	NON LOGE		A1bis	Oui	Bruges, Poitiers ou Nantes	Non	V
84 - DT BFC	8400 - SIEGE DT BFC	840080 - SERVICE RH DT B-FC	24799	Chef(fe) de projet RH	DIJON	NON LOGE		A1bis	Oui	BESANCON	Non	V
86 - DT GE	8600 - SIEGE DT GE	860012 - SRH Droit public	24806	Chef(fe) de projet RH	NANCY	NON LOGE		A1bis	Non		Non	V
87 - DT MM	8700 - SIEGE DT MM	870080 - DRH DTMM	24804	Chef(fe) de projet RH	AIX-EN-PROVENCE	NON LOGE		A1bis	Non		Non	V
88 - DT AURA	8800 - SIEGE DT AURA	880080 - DRH DT AURA	24797	Chef(fe) de projet RH	LYON	NON LOGE		A1bis	Non		Non	V
92 - DG	9270 - DSI	927004 - DEST	24801	Chef(fe) de projet SIRH	MAISONS-ALFORT	NON LOGE		A1bis	Non		Non	V
92 - DG	9270 - DSI	927004 - DEST	24802	Ingénieur(e) développeur DataStage	MAISONS-ALFORT	NON LOGE		A1bis	Non		Non	V
92 - DG	9270 - DSI	927003 - DSTS	24803	Chef(fe) de projet technique	MAISONS-ALFORT	NON LOGE		A1bis	Non		Non	V
92 - DG	9245 - DIR DES RESSOURCES HUMAINES	924501 - CAB DIR RESSOURCES HUMAINES	24800	Chef(fe) de projets RH	MAISONS-ALFORT	NON LOGE		A1bis	Non		Non	V
92 - DG	9245 - DIR DES RESSOURCES HUMAINES	924501 - CAB DIR RESSOURCES HUMAINES	24809	Chef(fe) de projet RH	MAISONS-ALFORT	NON LOGE		A1bis	Non		Non	V
92 - DG	9245 - DIR DES RESSOURCES HUMAINES	924501 - CAB DIR RESSOURCES HUMAINES	24810	Chef(fe) de projet RH	MAISONS-ALFORT	NON LOGE		A1bis	Non		Non	V
92 - DG	9245 - DIR DES RESSOURCES HUMAINES	924501 - CAB DIR RESSOURCES HUMAINES	24811	Chef(fe) de projet RH	MAISONS-ALFORT	NON LOGE		A1bis	Non		Non	V
92 - DG	9245 - DIR DES RESSOURCES HUMAINES	924501 - CAB DIR RESSOURCES HUMAINES	24812	Chef(fe) de projet RH	MAISONS-ALFORT	NON LOGE		A1bis	Non		Non	V
92 - DG	9245 - DIR DES RESSOURCES HUMAINES	924501 - CAB DIR RESSOURCES HUMAINES	24813	Chef(fe) de projet RH	MAISONS-ALFORT	NON LOGE		A1bis	Non		Non	V

Contact service RH DT	Type de Personnels
Christine ORTIZ christine.ortiz@onf.fr Nathalie TEALE-COSTA nathalie.teale-costa@onf.fr	ATT P - ATT - IAE - CATE - SAL F - ANT IV - SACS - SACE - CTF - TFP - SAL E - ANT III
Faroudja RAHISfaroudja.rahis@onf.fr	ATT P - ATT - IAE - CATE - SAL F - ANT IV - SACS - SACE - CTF - TFP - SAL E - ANT III
Alain MARIN alain.marin@onf.fr 03 83 17 81 38	ATT P - ATT - IAE - CATE - SAL F - ANT IV - SACS - SACE - CTF - TFP - SAL E - ANT III
mobilite-recrutement.dtmm@onf.fr	ATT P - ATT - IAE - CATE - SAL F - ANT IV - SACS - SACE - CTF - TFP - SAL E - ANT III
mobilite-interne.auvergne-rhone-alpes@onf.fr	ATT P - ATT - IAE - CATE - SAL F - ANT IV - SACS - SACE - CTF - TFP - SAL E - ANT III
mobilite.dg@onf.fr	ATT P - ATT - IAE - CATE - SAL F - ANT IV - SACS - SACE - CTF - TFP - SAL E - ANT III
mobilite.dg@onf.fr	ATT P - ATT - IAE - CATE - SAL F - ANT IV - SACS - SACE - CTF - TFP - SAL E - ANT III
mobilite.dg@onf.fr	ATT P - ATT - IAE - CATE - SAL F - ANT IV - SACS - SACE - CTF - TFP - SAL E - ANT III
mobilite.dg@onf.fr	ATT P - ATT - IAE - CATE - SAL F - ANT IV - SACS - SACE - CTF - TFP - SAL E - ANT III
mobilite.dg@onf.fr	ATT P - ATT - IAE - CATE - SAL F - ANT IV - SACS - SACE - CTF - TFP - SAL E - ANT III
mobilite.dg@onf.fr	ATT P - ATT - IAE - CATE - SAL F - ANT IV - SACS - SACE - CTF - TFP - SAL E - ANT III
mobilite.dg@onf.fr	ATT P - ATT - IAE - CATE - SAL F - ANT IV - SACS - SACE - CTF - TFP - SAL E - ANT III
mobilite.dg@onf.fr	ATT P - ATT - IAE - CATE - SAL F - ANT IV - SACS - SACE - CTF - TFP - SAL E - ANT III

APPEL DE CANDIDATURE

	Code Poste : 24797 - Date de prise de poste : 01/01/2024 **Chef(fe) de projet RH**
Structure de rattachement	88 - DT AUVERGNE-RHONE-ALPES 8800 - SIEGE DT AUVERGNE-RHONE-ALPES 880080 - SERVICE RH DT AUVERGNE-RHONE-ALPES
Résidence administrative	RHONE LYON
Logement	NON LOGE
Classement	A1bis à partir du : 21/11/2023
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	Travailler à l'ONF, c'est rejoindre les 8200 femmes et hommes qui se mobilisent pour : Valoriser la ressource en bois Agir pour l'environnement Accueillir le public en forêt Prévenir les risques naturels Proposer des prestations et services sur-mesure La Direction Territoriale comprend 1000 collaborateurs, 5 agences territoriales, une agence RTM, une agence travaux et une agence Etudes. Le service des Ressources Humaines de la DT est composé d'un pôle en charge de la gestion de l'ensemble des personnel (privé et public), d'un pôle développement RH (recrutement, intégration, fidélisation, alternance et développement des compétences) et d'un pôle Santé Sécurité au Travail (prévention, accidentologie, risque). Le Chef(fe) de projet RH devra coordonner, superviser et déployer au sein de sa direction territoriale les activités liées à la mise en place des projets RH, en lien avec l'équipe projet de la direction générale. Il/Elle travaillera en étroite collaboration avec les différents pôles du service RH, ainsi que les équipes de la DRH et des autres directions territoriales pour assurer une mise en œuvre cohérente des outils et des process. Dans un premier temps, les enjeux identifiés sont les suivants : - La refonte des process RH dans le cadre de la mise en place des nouveaux outils ci-dessous. - Un projet de refonte du SIRH en lien avec la DSI, avec la mise en place d'un nouveau socle RH et des modules associés (recrutement, formation, gestion des talents, etc.). - Un projet de mise en place d'un outil de gestion administrative. - Un projet de mise en place d'un outil de gestion de l'habillement - Un projet de mise en place d'une BDESE Mission en lien avec le service RH de la direction territoriale (en particulier les experts métiers dans chaque pôle), les autres DT, les externes (prestataires et éditeur) et l'équipe projet de la direction générale
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.

APPEL DE CANDIDATURE

Activités	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	Sous l'autorité directe du chef du service des ressources Humaines, en tant que chef(fe) de projets RH, votre mission s'inscrit dans une démarche globale et transversale visant à améliorer les outils, les flux et les processus RH, afin d'atteindre une performance opérationnelle optimale. Dans ce cadre, vous avez la charge de la coordination, du pilotage et de la conduite des projets RH dans votre direction territoriale durant lesquels vous intervenez dans les différentes phases et pour lesquels vous devez : - Prendre en charge le suivi des projets nationaux dans votre direction territoriale en lien avec la direction générale : En déclinant la mise en œuvre et le suivi du planning. En participant aux tests et en réalisant les livrables. En étant garant de la méthodologie des projets et de son application. En supervisant la progression des tâches des différents intervenants. - Décrire et partager les pratiques en lien avec la mise en œuvre des processus RH : En analysant les processus existants, en identifiant les meilleures pratiques et en élaborant avec l'équipe projet des plans d'action pour harmoniser et optimiser ces processus. - Analyser les besoins de la direction territoriale : En travaillant en collaboration avec les parties prenantes, pour animer, organiser, recueillir, comprendre et accompagner les besoins. En rédigeant les expressions de besoin. - Mettre en œuvre la gestion des projets territoriaux : En organisant, coordonnant et en animant les réunions avec les équipes métiers et techniques. En rédigeant les supports et les livrables nécessaires. En supervisant le déroulement du projet au niveau de la direction territoriale. - Relayer, initier la communication sur les projets et l'accompagnement du changement : En participant au sein de l'équipe projet à l'élaboration et la mise en œuvre d'une stratégie de communication claire et efficace pour informer, impliquer et accompagner les collaborateurs (déf° des compétences attendues, identification des besoins de formation) tout au long des projets de transformation Profil :Titulaire d'un diplôme Bac +5 ou équivalent, ac une spécialisation en pilotage de projet RH ou d'amélioration continue des process 1ère expérience requise chez un éditeur, en cabinet de conseil ou au sein d'une DRH
Observations	SAVOIRS : Connaissance des réglementations et des processus RH (droit RH privé et/ou droit RH public) ; Connaissance des outils du pack Office, dont Excel et des méthodes et outils de gestion de projets ; la connaissance du fonctionnement d'un SIRH est un atout supplémentaire. SAVOIR-FAIRE : Expérience solide en matière de gestion de projets ou en matière d'amélioration continue des process ; Expérience dans la gestion des RH; Aisance orale et écrite ; Capacité d'analyse, de synthèse et rédactionnelle ; Sens de l'organisation et de l'anticipation; Rigueur et respect des délais SAVOIR-ÊTRE : Sens du service ; Sens du travail en équipe / mode projet ; Esprit d'initiative et autonomie ; Force de proposition pour de nouvelles méthodes, fonctionnalités et solutions ; Capacité d'adaptation ; Réactivité ; Assertivité et sens du dialogue CONTACT : Raphaëlle GUEDES Adjointe au CSRH - raphaelle.guedes@onf.fr - 06.31.21.32.12 Jean-François LAFITTE -CSRH - jean-francois.lafitte@onf.fr

APPEL DE CANDIDATURE

	Code Poste : 24798 - Date de prise de poste : 01/03/2024 **Chef(fe) de projet RH**
Structure de rattachement	83 - DT CENTRE-OUEST-AQUITAINE 8300 - SIEGE DT CENTRE-OUEST-AQUITAINE 830080 - SERVICE RH CENTRE-OUEST AQUITAINE
Résidence administrative	LOIRET BOIGNY-SUR-BIONNE Délocalisation possible : Bruges, Poitiers ou Nantes
Logement	NON LOGE
Classement	A1bis à partir du : 21/11/2023
Personnels concernés	IAE Attaché P Attaché CATE Salariés Gr. F ANT Type IV CTF TFP SACE SACS Salariés Gr. E ANT Type III
Contacts	ORTIZ DE ZARATE Christine - Niveau 1 - 0557816747
Présentation de la structure	La direction territoriale (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 nouvelles 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 seront gérés par l'Agence Territoriale Berry-Bourbonnais intégrée à la DT Centre Ouest-Aquitaine. 850 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. Le service des ressources humaines (RH) territorial est structuré en 3 pôles d'activités : 1 pôle de gestion droit public et droit privé, un pôle développement RH, un pôle prévention et qualité de vie au travail. Le Service RH assure la déclinaison territoriale et la mise en œuvre de la politique RH arrêtée par la DRH et le directeur territorial dans toutes ses composantes (gestion, expertise, conseil, animation) . Il apporte conseil et aide à la décision en matière de gestion RH, de formation et de compétences et de santé sécurité au travail. Il anime le dialogue social. Il accompagne la conduite du changement.
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	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	La mission du chef de projet RH est en lien avec le service RH de la direction territoriale (en particulier les experts métiers dans chaque pôle), les autres DT, les externes (prestataires et éditeur) et l'équipe projet de la DG Sous l'autorité directe du chef du service RH, en tant que chef de projets RH, la mission du titulaire du poste s'inscrit dans une démarche globale et transversale visant à améliorer les outils, les flux et les processus RH, afin d'atteindre une performance opérationnelle optimale. Il(elle) aura la charge de la coordination, du pilotage et de la conduite des projets RH dans la DT. Il devra : 1- Prendre en charge le suivi des projets nationaux dans votre direction territoriale en lien avec la direction générale : - En déclinant la mise en œuvre et le suivi du planning. - En participant aux tests et en réalisant les livrables. - En étant garant de la méthodologie des projets et de son application. - En supervisant la progression des tâches des différents intervenants. 2- Décrire et partager les pratiques en lien avec la mise en œuvre des processus RH : - En analysant les processus existants, en identifiant les meilleures pratiques et en élaborant avec l'équipe projet des plans d'action pour harmoniser et optimiser ces processus. 3- Analyser les besoins de la DT : - En travaillant en collaboration avec les parties prenantes, pour animer, organiser, recueillir, comprendre et accompagner les besoins. - En rédigeant les expressions de besoin. 4- Mettre en œuvre la gestion des projets territoriaux : - En organisant, coordonnant et en animant les réunions avec les équipes métiers et techniques. - En rédigeant les supports et les livrables nécessaires. - En supervisant le déroulement du projet au niveau de la direction territoriale. 5- Relayer, initier la communication sur les projets et l'accompagnement du changement : - En participant au sein de l'équipe projet à l'élaboration et la mise en œuvre d'une stratégie de communication claire et efficace pour informer, impliquer et accompagner les collaborateurs (définition des compétences attendues, identification des besoins de formation) tout au long des projets de transformation Le enjeux identifiés sont les suivants : - Refonte des process RH dans le cadre de la mise en place des nouveaux outils ci-dessous. - Refonte du SIRH - Mise en place d'outils de gestion administrative, de gestion de l'habillement - Mise en place d'une BDESE
Observations	SAVOIRS : Connaissance des réglementations et des processus RH (droit RH privé et/ou droit RH public) ; Connaissance des outils du pack Office, dont Excel et des méthodes et outils de gestion de projets ; la connaissance du fonctionnement d'un SIRH est un atout supplémentaire. SAVOIR-FAIRE : Expérience solide en matière de gestion de projets ou en matière d'amélioration continue des process ; Expérience dans la gestion des RH ; Aisance orale et écrite ; Capacité d'analyse, de synthèse et rédactionnelle ; Sens de l'organisation et de l'anticipation ; Rigueur et respect des délais. SAVOIR-ÊTRE : Sens du service ; Sens du travail en équipe / mode projet ; Esprit d'initiative et autonomie ; Force de proposition pour de nouvelles méthodes, fonctionnalités et solutions ; Capacité d'adaptation ; Réactivité ; Assertivité et sens du dialogue. L e chef de projet RH travaillera en collaboration avec les différents pôles du service RH, ainsi que les équipes de la DRH et des autres DT.

APPEL DE CANDIDATURE

	Code Poste : 24799 - Date de prise de poste : 01/01/2024 **Chef(fe) de projet RH**
Structure de rattachement	84 - DT BOURGOGNE-FRANCHE-COMTE 8400 - SIEGE DT BOURGOGNE-FRANCHE-COMTE 840080 - SVCE RESSOURCES HUMAINES DT BOURGOGNE - FRANCHE-COMTE
Résidence administrative	COTE-D'OR DIJON Délocalisation possible : BESANCON
Logement	NON LOGE
Classement	A1bis à partir du : 21/11/2023
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	Acteur majeur de la filière forêt-bois, l'Office national des forêts (ONF) rassemble plus de 8 200 professionnels. En Métropole et en Outre-mer, l'ONF gère près de 11 millions d'hectares de forêts publiques appartenant à l'État et aux collectivités territoriales. La Direction Territoriale Bourgogne - Franche-Comté gère 715 000 ha de forêts (80 % Forêts Communales - 20 % Forêts Domaniales), qui présentent des enjeux économiques importants (récolte de bois, activité cynégétique) et des enjeux environnementaux (Natura 2000, Réserves, PNR...). Elle couvre 8 départements et est organisée en 6 agences territoriales et une agence Etudes et Travaux. Elle compte, environ 1 075 personnes dont environ 160 ouvriers forestiers. Le chef de projet RH devra coordonner, superviser et déployer au sein de sa direction territoriale les activités liées à la mise en place des projets RH, en lien avec l'équipe projet de la direction générale. Il travaillera en étroite collaboration avec les différents pôles du service RH, ainsi que les équipes de la DRH et des autres directions territoriales pour assurer une mise en œuvre cohérente des outils et des process. Dans un premier temps, les enjeux identifiés sont les suivants : - La refonte des process RH dans le cadre de la mise en place des nouveaux outils ci-dessous. - Un projet de refonte du SIRH en lien avec la DSI, avec la mise en place d'un nouveau socle RH et des modules associés (recrutement, formation, gestion des talents, etc.). - Un projet de mise en place d'un outil de gestion administrative. - Un projet de mise en place d'un outil de gestion de l'habillement - Un projet de mise en place d'une BDESE
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	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	Sous l'autorité directe du chef du service des ressources Humaines, en tant que chef de projets RH, votre mission s'inscrit dans une démarche globale et transversale visant à améliorer les outils, les flux et les processus RH, afin d'atteindre une performance opérationnelle optimale. Dans ce cadre, vous avez la charge de la coordination, du pilotage et de la conduite des projets RH dans votre direction territoriale durant lesquels vous intervenez dans les différentes phases et pour lesquels vous devez : - Prendre en charge le suivi des projets nationaux dans votre direction territoriale en lien avec la direction générale : En déclinant la mise en œuvre et le suivi du planning. En participant aux tests et en réalisant les livrables. En étant garant de la méthodologie des projets et de son application. En supervisant la progression des tâches des différents intervenants. - Décrire et partager les pratiques en lien avec la mise en œuvre des processus RH : En analysant les processus existants, En identifiant les meilleures pratiques En élaborant avec l'équipe projet des plans d'action pour harmoniser et optimiser ces processus. - Analyser les besoins de la direction territoriale : En travaillant en collaboration avec les parties prenantes, pour animer, organiser, recueillir, comprendre et accompagner les besoins. En rédigeant les expressions de besoin. - Mettre en œuvre la gestion des projets territoriaux : En organisant, coordonnant et en animant les réunions avec les équipes métiers et techniques. En rédigeant les supports et les livrables nécessaires. En supervisant le déroulement du projet au niveau de la direction territoriale. - Relayer, initier la communication sur les projets et l'accompagnement du changement : En participant au sein de l'équipe projet à l'élaboration et la mise en œuvre d'une stratégie de communication claire et efficace pour informer, impliquer et accompagner les collaborateurs (déf° des compétences attendues, identification des besoins de formation) tout au long des projets de transformation Mission en lien avec le service RH de la direction territoriale (en particulier les experts métiers dans chaque pôle), les autres DT, les externes (prestataires et éditeur) et l'équipe projet de la direction générale. Déplacements réguliers au sein de la DT et à la Direction Générale.
Observations	Titulaire d'un diplôme Bac +5 ou équivalent, spécialisation en pilotage de projet RH ou amélioration continue des process. Expérience requise chez un éditeur, en cabinet de conseil ou au sein d'une DRH - Connaissance des réglementations et processus RH (droit RH privé et/ou droit RH public) ; Connaissance des outils du pack Office, dont Excel et des méthodes et outils de gestion de projets ; la connaissance du fonctionnement d'un SIRH est un atout supplémentaire. - Expérience solide en matière de gestion de projets ou d'amélioration continue des process ; Expérience dans la gestion des RH; Aisance orale et écrite ; Capacité d'analyse, de synthèse et rédactionnelle ; Sens de l'organisation et de l'anticipation; Rigueur et respect des délais - Sens du service ; Sens du travail en équipe / mode projet ; Esprit d'initiative et autonomie ; Force de proposition pour de nouvelles méthodes, fonctionnalités et solutions ; Capacité d'adaptation ; Réactivité ; Assertivité et sens du dialogue

APPEL DE CANDIDATURE

	Code Poste : 24800 - Date de prise de poste : 22/01/2024 **Chef(fe) de projets RH**
Structure de rattachement	92 - DIRECTION GENERALE 9245 - DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES 924501 - CABINET DIR DES RESSOURCES HUMAINES
Résidence administrative	VAL-DE-MARNE MAISONS-ALFORT
Logement	NON LOGE
Classement	A1bis à partir du : 21/11/2023
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	Acteur majeur de la filière forêt-bois, l Office national des forêts (ONF) rassemble plus de 8 200 professionnels. En Métropole et en Outre-mer, l ONF gère près de 11 millions d'hectares de forêts publiques appartenant à l État et aux collectivités territoriales. La direction générale porte la politique générale de l établissement, ainsi que son pilotage. La mise en oeuvre de cette politique s inscrit dans le cadre d un contrat pluriannuel que l établissement signe avec l Etat, conformément à l article L221-3 du Code forestier. La direction des ressources humaines (DRH) 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 chargée de la politique en faveur de l égalité professionnelle et de lutte contre les discriminations. Elle est constituée de quatre entités : le département des relations sociales (DRS), le département prévention, SST et action sociale (DPSSTAS), le département pilotage et gestion des personnels (DPGP) et le département développement, parcours et compétences (DDPC).
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	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	Rattaché(e) au responsable de la transformation et des projets RH, votre mission s inscrit dans une démarche globale et transversale visant à améliorer les outils, les flux et les processus RH, afin d atteindre une performance opérationnelle optimale. Missions en lien avec la DRH, la DSI, ainsi qu avec les structures territoriales de l ONF, notamment les services RH territoriaux. Ainsi, en tant que Chef(fe) de projet RH, vous coordonnez, pilotez et assurez la conduite des projets RH. Vous êtes plus particulièrement chargé(e) de : - Travailler à l élaboration du projet et prendre en charge son suivi : contribuer à la mise en place et à la réalisation du suivi du planning, des livrables et des indicateurs de gestion du projet. Garantir l application de la méthodologie de projet. - Analyser les besoins : travailler avec les parties prenantes, pour animer, organiser, recueillir, comprendre, rédiger et accompagner les besoins. - Coordonner les équipes projet : collaborer avec les équipes RH et les parties prenantes pour assurer une coordination efficace et assurer la coopération transversale. Superviser la progression des tâches des différents intervenants - Rédiger des processus : analyser les processus existants, identifier les meilleures pratiques et élaborer des plans d action pour les harmoniser et les optimiser. - Mettre en œuvre la gestion des projets : organiser, coordonner et animer les réunions avec les équipes métier et technique. Rédiger les supports et les livrables nécessaires. Superviser le déroulement du projet. - Contribuer à la communication des projets et à l accompagnement aux changements : participer à l élaboration et la mise en œuvre d une stratégie de communication claire et efficace pour informer, impliquer et accompagner les collaborateurs tout au long des projets de transformation. Dans un premier temps, les enjeux identifiés sont les suivants : - Refonte des process RH (mise en place des nouveaux outils ci-dessous). - Projet de refonte du SIRH (lien avec la DSI) : mise en place d un nouveau socle RH et des modules associés (recrutement, formation, gestion des talents, etc.). - Projets de mise en place d un outil de gestion administrative, d un outil de gestion de l habillement, d une BDESE
Observations	Profil recherché : titulaire d un diplôme Bac +5 ou équivalent avec une spécialisation en pilotage de projet RH ou d amélioration continue des process. Première expérience requise chez un éditeur, en cabinet de conseil ou au sein d une DRH. Savoirs : - solide connaissance des réglementations et des processus RH (droit RH privé et/ou droit RH public) - Connaissance approfondie des outils du pack Office (Excel) et des méthodes/outils de gestion de projets - la connaissance du fonctionnement d un SIRH (un plus) Savoir-faire : - Expérience solide en gestion de projets ou d amélioration continue des process, expérience en gestion des RH - Aisance orale et écrite - Capacité d analyse, de synthèse et rédactionnelle - Sens de l organisation et de l anticipation - Rigueur et respect des délais Savoir-être : - sens du service et du travail en équipe - Esprit d initiative, autonomie - Force de proposition - Réactivité, capacité d adaptation - Assertivité et sens du dialogue

APPEL DE CANDIDATURE

	Code Poste : 24801 - Date de prise de poste : 22/01/2024 **Chef(fe) de projet SIRH**
Structure de rattachement	92 - DIRECTION GENERALE 9270 - DIRECTION DES SYSTEMES D'INFORMATION 927004 - DEPARTEMENT ETUDES ET SOLUTIONS TRANSVERSES
Résidence administrative	VAL-DE-MARNE MAISONS-ALFORT
Logement	NON LOGE
Classement	A1bis à partir du : 21/11/2023
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	Acteur majeur de la filière forêt-bois, l Office national des forêts (ONF) rassemble plus de 8 200 professionnels. En Métropole et en Outre-mer, l ONF gère près de 11 millions d'hectares de forêts publiques appartenant à l État et aux collectivités territoriales. La direction générale porte la politique générale de l établissement, ainsi que son pilotage. La mise en oeuvre de cette politique s inscrit dans le cadre d un contrat pluriannuel que l établissement signe avec l Etat, conformément à l article L221-3 du Code forestier. La direction des systèmes d'information (DSI) est responsable des systèmes d information et de l innovation digitale. Elle coordonne la maîtrise d ouvrage des systèmes d'information, en lien avec les autres directions centrales. Elle est responsable de la transformation des systèmes d information de l ONF et de leur maintenance. Elle est constituée de 4 entitées : le département solutions métiers et géospatiales (DSMG), le département études et solutions transverses (DEST), le département solutions techniques et sécurité et la mission transversale « Pilotage, Organisation et Processus SI ». Le département Etudes et Solutions Transverses (DEST) est responsable sur son périmètre applicatif (solutions Finance, RH et Transverses), de la modernisation, du développement, du déploiement et de la maintenance des applicatifs. Il anime les maîtrises d ouvrage et d œuvre dans ces missions, afin de garantir la cohérence globale du système d information, dans le respect de la stratégie de l établissement. Il est garant des pratiques de déploiement des projets auprès des directions et du support applicatif aux systèmes d information existants.
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	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	Le (la) chef(fe) de projet SIRH contribue aux projets, voire en gère certains. Dès son arrivée, il/elle participera plus particulièrement à la mise en œuvre de la nouvelle urbanisation du SIRH (Core RH et sa suite) puis en assurera ensuite la maintenance. Au sein du département DEST, vous êtes rattaché(e) à la responsable du pôle SIRH. En tant que chef(fe) de projets SIRH, vous participez à la/aux : - Ateliers d analyse - Recette DSI (rédaction des scénarii et réalisation des tests) - Conception des interfaces - Reprise de données (ateliers de conception, tests, déploiement) - Déploiement de la solution (formation, rédaction de supports, support aux utilisateurs) - Maintenance de la solution (Ateliers d analyse, rédaction des specs, paramétrage, recette, déploiement) Vous gérez également des projets de taille moyenne en autonomie. Missions en lien avec les équipes RH et les autres départements de la DSI
Observations	Titulaire d un diplôme Bac +5 ou équivalent, en SI ou SIRH. Première expérience significative chez un éditeur, en cabinet de conseil ou au sein d une DSI. Savoirs /connaissances : - Connaissance des réglementations et des processus RH (droit RH privé et/ou droit RH public) ; - Connaissance du fonctionnement d un SIRH Savoir-faire : - expérience solide en matière de gestion de projets ou en matière de maintenance d outils SIRH ; - Maîtrise des outils du pack Office, dont Excel ; - Aisance orale et écrite ; - Capacité d analyse, de synthèse et rédactionnelle ; - Sens de l organisation et de l anticipation ; - Rigueur et respect des délais ; Savoir-être : - sens du service ; - Sens du travail en équipe / mode projet ; - Esprit d initiative et autonomie ; - Force de proposition pour de nouvelles méthodes, fonctionnalités et solutions ; - Capacité d adaptation ; Réactivité ; - Assertivité et sens du dialogue. Contacts : mobilité.dg@onf.fr

APPEL DE CANDIDATURE

	Code Poste : 24802 - Date de prise de poste : 22/12/2024 **Ingénieur(e) développeur DataStage**
Structure de rattachement	92 - DIRECTION GENERALE 9270 - DIRECTION DES SYSTEMES D'INFORMATION 927004 - DEPARTEMENT ETUDES ET SOLUTIONS TRANSVERSES
Résidence administrative	VAL-DE-MARNE MAISONS-ALFORT
Logement	NON LOGE
Classement	A1bis à partir du : 21/11/2023
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	Acteur majeur de la filière forêt-bois, l Office national des forêts (ONF) rassemble plus de 8 200 professionnels. En Métropole et en Outre-mer, l ONF gère près de 11 millions d'hectares de forêts publiques appartenant à l État et aux collectivités territoriales. La direction générale porte la politique générale de l établissement, ainsi que son pilotage. La mise en oeuvre de cette politique s inscrit dans le cadre d un contrat pluriannuel que l établissement signe avec l Etat, conformément à l article L221-3 du Code forestier. La direction des systèmes d'information (DSI) est responsable des systèmes d information et de l innovation digitale. Elle coordonne la maîtrise d ouvrage des systèmes d'information, en lien avec les autres directions centrales. Elle est responsable de la transformation des systèmes d information de l ONF et de leur maintenance. Elle est constituée de 4 entitées : le département solutions métiers et géospatiales (DSMG), le département études et solutions transverses (DEST), le département solutions techniques et sécurité et la mission transversale « Pilotage, Organisation et Processus SI ». Le département Etudes et Solutions Transverses (DEST) est responsable sur son périmètre applicatif (solutions Finance, RH et Transverses), de la modernisation, du développement, du déploiement et de la maintenance des applicatifs. Il anime les maîtrises d ouvrage et d œuvre dans ces missions, afin de garantir la cohérence globale du système d information, dans le respect de la stratégie de l établissement. Il est garant des pratiques de déploiement des projets auprès des directions et du support applicatif aux systèmes d information existants.
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	Vous serez amené(e) à travailler sur tous les domaines métiers, que ce soit pour les interfaces applicatives ou pour l alimentation des DWH et DMT. Un effort important sera demandé à l équipe en 2024 pour adresser deux nouveaux projets : mise en place d un nouveau socle RH et acquisition d un nouvel outil pour le développement des contrats d approvisionnement. En parallèle, vous participerez à l étude sur la mise en place d un ESB qui pourra éventuellement déboucher sur l acquisition d un nouvel outil, et donc la prise en charge de développement sur un logiciel autre que DataStage. Au sein du Département DEST, votre poste est rattaché au pôle Interfaces et Informationnel qui prend en charge à la fois les interfaces applicatives, l alimentation du DWH et des DMT avec l ETL DataStage ainsi que l informationnel avec la création d univers via SAP-BI. Au sein de cette équipe composée de 5 personnes, et de prestataires qui interviennent en appui, vos activités seront les suivantes : - Participations aux ateliers techniques avec des collaborateurs internes et/ou de prestataires externes. - Maintenance évolutive et corrective des interfaces. - Développement des nouvelles interfaces - Recettage et déploiement des interfaces - Exploitation D autres activités au sein même de l équipe de développement sont attendues, notamment : - Installation/migration nouvelle version DataStage - Proposition d axe d amélioration - Proposition nouvelles normes de développement - Participation à l étude et éventuellement installation ESB - Veille technologique
Observations	Profil recherché : de formation diplômante d enseignement supérieur, vous bénéficiez d un minimum de 5 ans d expérience comme développeur DataStage PX. Savoir-être : - Esprit d initiative et de synthèse développés - Rigueur et respect des objectifs - Capacités relationnelles et sens du dialogue - Intérêt et aptitudes pour le travail en équipe Savoir-faire : - 5 ans d expérience minimum sur DataStage PX et à minima sur la version 8.7 - La maitrise du pack SAP serait un plus (Idoc, Abapextract), ainsi que la version DataStage 11.7 - Unix (scripts, système) - SQL avancé sur Oracle et PostGreSql - Expérience sur les WebServices et d un ESB Les compétences suivantes seraient également un plus : C++ ; WebService de type Rest ; Python ; Java ; JIRA Contacts : mobilite.dg@onf.fr

APPEL DE CANDIDATURE

	Code Poste : 24803 - Date de prise de poste : 22/01/2024 **Chef(fe) de projet technique**
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 : 21/11/2023
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	Acteur majeur de la filière forêt-bois, l Office national des forêts (ONF) rassemble plus de 8 200 professionnels. En Métropole et en Outre-mer, l ONF gère près de 11 millions d'hectares de forêts publiques appartenant à l État et aux collectivités territoriales. La direction générale porte la politique générale de l établissement, ainsi que son pilotage. La mise en oeuvre de cette politique s inscrit dans le cadre d un contrat pluriannuel que l établissement signe avec l Etat, conformément à l article L221-3 du Code forestier. La direction des systèmes d'information (DSI) est responsable des systèmes d information et de l innovation digitale. Elle coordonne la maîtrise d ouvrage des systèmes d'information, en lien avec les autres directions centrales. Elle est responsable de la transformation des systèmes d information de l ONF et de leur maintenance. Elle est constituée de 4 entitées : le département solutions métiers et géospatiales (DSMG), le département études et solutions transverses (DEST), le département solutions techniques et sécurité (DSTS) et la mission transversale « Pilotage, Organisation et Processus SI » (POP). Le département solutions techniques et sécurité (DSTS) a la charge de la construction, de la mise en œuvre et de l administration de l architecture, ainsi que des infrastructures matérielles et des réseaux, puis 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 activités. 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	Le chef de projet maîtrise d'oeuvre système d'information (SI) définit, met en oeuvre et conduit un projet depuis sa conception jusqu'à la réception, dans le but d'obtenir un résultat optimal et conforme aux exigences formulées avec la maîtrise d'ouvrage ou le client métier en ce qui concerne la qualité, les performances, le coût, le délai et la sécurité.
Activités	Pilote une activité/un projet Coordonne, pilote une équipe projet importante Met en place l'organisation du projet Organise et planifie l'activité Définit le contenu technique d'un projet S.I. Conduit le projet S.I. sur le terrain Gère le déploiement technique du projet S.I. Garantit, côté maîtrise d'oeuvre, 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, rattaché(e) à l adjoint de cette équipe, vous aurez pour missions principales : Gestion des projets Socle RH et DEVCAP : - coordonner l ensemble du projet Socle RH ; - élaborer et mettre en œuvre un plan de projet détaillé, s assurer du respect des échéances, de la qualité et du planning global ; - faciliter la communication entre les acteurs du projet, veiller à la compréhension des besoins et des contraintes de chacun ; - superviser la gestion des ressources et le budget du projet (partie DSTS) et contribuer à la réalisation des livrables ; - garantir la bonne mise en œuvre du projet et la coordination des experts techniques DSTS ; - rapporter régulièrement l état d avancement du projet aux parties prenantes concernées. Gestion de projets transverses techniques DSTS : - assurer la chefferie de projet pour d autres initiatives techniques et de sécurité ; - élaborer des plans de projet, gérer les équipes, garantir la réussite des projets techniques transverses ; - collaborer avec les chefs d équipes techniques pour assurer le bon déroulement des projets et le respect des objectifs - appliquer les meilleures pratiques de gestion de projet et de sécurité des informations (ensemble des projets) Gestion de projet(s) de bout en bout : - concevoir et piloter le projet - manager les parties prenantes et animer l équipe transverse - garantir le respect de la qualité, des couts et des délais Déplacements possibles sur la France entière.
Observations	Profil : BAC+5, école d ingénieurs/université, spécialisation en sécurité informatique appréciée ; 5/7 ans d expérience de chef(fe) de projet technique en entreprise ou cabinet conseil. Connaissances : -principes de gestion de la sécurité de l information, des infrastructures techniques -principaux langages de programmation et technologies informatiques -connaissances du fonctionnement des acteurs publics, des systèmes de GRH (SIRH) et/ou ERP Savoir-faire : -maîtrise de la gestion de projet ; capacité à dialoguer avec les ingénieurs/architectes (aspects techniques), à élaborer des solutions performantes et évolutives, à gérer plusieurs projets et prioriser -solides compétences techniques en informatique, compréhension approfondie des architectures techniques/réseaux/bases de données Savoir-être : -esprit d initiative -capacité rédactionnelle/d analyse/de synthèse/à rendre compte/à négocier ; -pédagogue, sens de l écoute, organisation Contact : mobilite.dg@onf.fr

APPEL DE CANDIDATURE

	Code Poste : 24804 - Date de prise de poste : 01/02/2024 **Chef(fe) de projet RH**
Structure de rattachement	87 - DT MIDI-MEDITERRANEE 8700 - SIEGE DT MIDI-MEDITERRANEE 870080 - DIR RESSOURCES HUMAINES DT MIDI MEDITERRANEE
Résidence administrative	BOUCHES-DU-RHONE AIX-EN-PROVENCE
Logement	NON LOGE
Classement	A1bis à partir du : 21/11/2023
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 DT Midi-Méditerranée couvre 2 régions administratives (Occitanie et PACA). Elle comprend 9 agences territoriales. Pour la région PACA : agence des Hautes Alpes-Agence des Alpes de Haute Provence- Agence Alpes Maritimes/Var- Agence BDR/Vaucluse Pour la Région LR-MP : agence Ariège/Aude/Pyrénées Orientales- agence de Lozère- Agence Hérault/Gard-agence Pyrénées Gascogne- Agence Tarn/Aveyron/Lot/ Tarn et Garonne Elle comprend également une agence études, une agence travaux, une agence DFCI et deux agences RTM L'agence RTM des Alpes du Sud Maritimes et l'agence RTM des Pyrénées. Elle gère 1 346 000 ha comprenant 41% de forêts domaniales et 59 % de forêts de collectivités. L'activité de la DT MM est marquée par l'importance du conventionnel, qu'il s'agisse du secteur concurrentiel (travaux-études) ou des missions d'intérêt général (RTM et DFCI) et par de forts enjeux en matière de biodiversité et d'accueil du public. La Direction Territoriale est composée d'un service financier, d'une mission commerciale bois et services, d'un service ressources humaines, d'une mission communication qualité, d'un pôle système d'information, d'une mission juridique foncier et d'une agence comptable secondaire. Le service RH est organisé en 4 pôles : pôle droit public- pôle droit privé- pôle formation et compétences-pôle santé et sécurité au travail. Travailler à l'ONF, c'est rejoindre les 8200 femmes et hommes qui se mobilisent pour : Valoriser la ressource en bois Agir pour l'environnement Accueillir le public en forêt Prévenir les risques naturels Proposer des prestations et services sur-mesure Le chef de projet RH devra coordonner, superviser et déployer au sein de sa direction territoriale les activités liées à la mise en place des projets RH, en lien avec l'équipe projet de la direction générale. Il travaillera en étroite collaboration avec les différents pôles du service RH, ainsi que les équipes de la DRH et des autres directions territoriales pour assurer une mise en œuvre cohérente des outils et des process. Dans un premier temps, les enjeux identifiés sont les suivants : - La refonte des process RH dans le cadre de la mise en place des nouveaux outils ci-dessous. - Un projet de refonte du SIRH en lien avec la DSI, avec la mise en place d'un nouveau socle RH et des modules associés (recrutement, formation, gestion des talents, etc.). - Un projet de mise en place d'un outil de gestion administrative. - Un projet de mise en place d'un outil de gestion de l'habillement - Un projet de mise en place d'une BDESE Mission en lien avec le service RH de la direction territoriale (en particulier les experts métiers dans chaque pôle), les autres DT, les externes (prestataires et éditeur) et l'équipe projet de la direction générale

APPEL DE CANDIDATURE

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	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	Sous l'autorité directe du chef du service des ressources Humaines, en tant que chef de projets RH, votre mission s'inscrit dans une démarche globale et transversale visant à améliorer les outils, les flux et les processus RH, afin d'atteindre une performance opérationnelle optimale. Dans ce cadre, vous avez la charge de la coordination, du pilotage et de la conduite des projets RH dans votre direction territoriale durant lesquels vous intervenez dans les différentes phases et pour lesquels vous devez : Prendre en charge le suivi des projets nationaux dans votre direction territoriale en lien avec la direction générale : En déclinant la mise en œuvre et le suivi du planning. En participant aux tests et en réalisant les livrables. En étant garant de la méthodologie des projets et de son application. En supervisant la progression des tâches des différents intervenants. Décrire et partager les pratiques en lien avec la mise en œuvre des processus RH : En analysant les processus existants, en identifiant les meilleures pratiques et en élaborant avec l'équipe projet des plans d'action pour harmoniser et optimiser ces processus. Analyser les besoins de la direction territoriale : En travaillant en collaboration avec les parties prenantes, pour animer, organiser, recueillir, comprendre et accompagner les besoins. En rédigeant les expressions de besoin. Mettre en œuvre la gestion des projets territoriaux : En organisant, coordonnant et en animant les réunions avec les équipes métiers et techniques. En rédigeant les supports et les livrables nécessaires. En supervisant le déroulement du projet au niveau de la direction territoriale. Relayer, initier la communication sur les projets et l'accompagnement du changement : En participant au sein de l'équipe projet à l'élaboration et la mise en œuvre d'une stratégie de communication claire et efficace pour informer, impliquer et accompagner les collaborateurs (déf° des compétences attendues, identification des besoins de formation) tout au long des projets de transformation Profil :Titulaire d'un diplôme Bac +5 ou équivalent, ac une spécialisation en pilotage de projet RH ou d'amélioration continue des process 1ère expérience requise chez un éditeur, en cabinet de conseil ou au sein d'une DRH
Observations	SAVOIRS : Connaissance des réglementations et des processus RH (droit RH privé et/ou droit RH public) ; Connaissance des outils du pack Office, dont Excel et des méthodes et outils de gestion de projets ; la connaissance du fonctionnement d'un SIRH est un atout supplémentaire. SAVOIR-FAIRE : Expérience solide en matière de gestion de projets ou en matière d'amélioration continue des process ; Expérience dans la gestion des RH; Aisance orale et écrite ; Capacité d'analyse, de synthèse et rédactionnelle ; Sens de l'organisation et de l'anticipation; Rigueur et respect des délais SAVOIR-ÊTRE : Sens du service ; Sens du travail en équipe / mode projet ; Esprit d'initiative et autonomie ; Force de proposition pour de nouvelles méthodes, fonctionnalités et solutions ; Capacité d'adaptation ; Réactivité ; Assertivité et sens du dialogue CONTACT :

APPEL DE CANDIDATURE

	Code Poste : 24806 - Date de prise de poste : 01/03/2024 **Chef(fe) de projet RH**
Structure de rattachement	86 - DT GRAND-EST 8600 - SIEGE DT GRAND-EST 860012 - Service ressources humaines de droit public DT Grand Est Gpe Est
Résidence administrative	MEURTHE-ET-MOSELLE NANCY
Logement	NON LOGE
Classement	A1bis à partir du : 21/11/2023
Personnels concernés	IAE Attaché P Attaché CATE Salariés Gr. F ANT Type IV CTF TFP SACE SACS Salariés Gr. E ANT Type III
Contacts	

APPEL DE CANDIDATURE

Présentation de la structure	Travailler à l'ONF, c'est rejoindre les 8200 femmes et hommes qui se mobilisent pour : Valoriser la ressource en bois Agir pour l'environnement Accueillir le public en forêt Prévenir les risques naturels Proposer des prestations et services sur-mesure La direction territoriale Grand Est contribue à l'élaboration des différentes stratégies nationales et les décline à son niveau. Elle coordonne, appuie, suit et évalue l'ensemble des activités conduites par les agences territoriales et spécialisées de son ressort. Elle coordonne la représentation de l'Office et ses relations institutionnelles à l'échelle du périmètre géographique de la région administrative Grand Est. Elle est organisée autour de services territoriaux, de 14 agences territoriales (avec 95 unités territoriales) et 3 agences spécialisées (avec 18 unités de production) qui regroupent 2500 collaborateurs. Les forêts publiques représentent 60% de la forêt (394 000 ha de forêt domaniales et 719 000 ha de forêts communales) et commercialisent annuellement près de 5 millions de m3 de bois (dont 2 millions de bois façonnés). L'ONF est un interlocuteur de premier plan des services de l'Etat et des collectivités territoriales de la région Grand Est. Les services de soutien (Finances, RH, Juridique, Foncier, Concessions, Immobilier, Achat) sont regroupés au sein d'un Secrétariat Général. Pour assurer un service de proximité aux personnels de chaque groupe d'agences de la DT, il existe deux services RH comprenant chacun 2 pôles de proximité : - un pôle de gestion des personnels de droit public, - un pôle de gestion des personnels de droit privé, Ces deux services partagent un pôle transverse Formation et Compétences qui œuvre pour l'ensemble des personnes de la DT. Le chef de projet RH devra coordonner, superviser et déployer au sein de sa direction territoriale les activités liées à la mise en place des projets RH, en lien avec l'équipe projet de la direction générale. Il travaillera en étroite collaboration avec les différents pôles du service RH, ainsi que les équipes de la DRH et des autres directions territoriales pour assurer une mise en œuvre cohérente des outils et des process. Dans un premier temps, les enjeux identifiés sont les suivants : - La refonte des process RH dans le cadre de la mise en place des nouveaux outils ci-dessous. - Un projet de refonte du SIRH en lien avec la DSI, avec la mise en place d'un nouveau socle RH et des modules associés (recrutement, formation, gestion des talents, etc.). - Un projet de mise en place d'un outil de gestion administrative. - Un projet de mise en place d'un outil de gestion de l'habillement - Un projet de mise en place d'une BDESE Mission en lien avec le service RH de la direction territoriale (en particulier les experts métiers dans chaque pôle, le Chargé de mission paye droit privé, SIRH, Pléiades), les autres DT, les externes (prestataires et éditeur) et l'équipe projet de la direction générale.
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	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	

APPEL DE CANDIDATURE

Contexte d'exercice	Sous l'autorité directe du chef du service des ressources Humaines droit public en tant que chef de projets RH, votre mission s'inscrit dans une démarche globale et transversale visant à améliorer les outils, les flux et les processus RH, afin d'atteindre une performance opérationnelle optimale. Dans ce cadre, vous avez la charge de la coordination, du pilotage et de la conduite des projets RH dans votre direction territoriale durant lesquels vous intervenez dans les différentes phases et pour lesquels vous devez : Prendre en charge le suivi des projets nationaux dans votre direction territoriale en lien avec la direction générale : En déclinant la mise en œuvre et le suivi du planning. En participant aux tests et en réalisant les livrables. En étant garant de la méthodologie des projets et de son application. En supervisant la progression des tâches des différents intervenants. Décrire et partager les pratiques en lien avec la mise en œuvre des processus RH : En analysant les processus existants, en identifiant les meilleures pratiques et en élaborant avec l'équipe projet des plans d'action pour harmoniser et optimiser ces processus. Analyser les besoins de la direction territoriale : En travaillant en collaboration avec les parties prenantes, pour animer, organiser, recueillir, comprendre et accompagner les besoins. En rédigeant les expressions de besoin. Mettre en œuvre la gestion des projets territoriaux : En organisant, coordonnant et en animant les réunions avec les équipes métiers et techniques. En rédigeant les supports et les livrables nécessaires. En supervisant le déroulement du projet au niveau de la direction territoriale. Relayer, initier la communication sur les projets et l'accompagnement du changement : En participant au sein de l'équipe projet à l'élaboration et la mise en œuvre d'une stratégie de communication claire et efficace pour informer, impliquer et accompagner les collaborateurs (déf° des compétences attendues, identification des besoins de formation) tout au long des projets de transformation Profil :Titulaire d'un diplôme Bac +5 ou équivalent, avec une spécialisation en pilotage de projet RH ou d'amélioration continue des process 1ère expérience requise chez un éditeur, en cabinet de conseil ou au sein d'une DRH
Observations	Délocalisation possible sur STRASBOURG SAVOIRS : Connaissance des réglementations et des processus RH (droit RH privé et/ou droit RH public) ; Connaissance des outils du pack Office, dont Excel et des méthodes et outils de gestion de projets ; la connaissance du fonctionnement d'un SIRH est un atout supplémentaire. SAVOIR-FAIRE : Expérience solide en matière de gestion de projets ou en matière d'amélioration continue des process ; Expérience dans la gestion des RH; Aisance orale et écrite ; Capacité d'analyse, de synthèse et rédactionnelle ; Sens de l'organisation et de l'anticipation; Rigueur et respect des délais SAVOIR-ÊTRE : Sens du service ; Sens du travail en équipe / mode projet ; Esprit d'initiative et autonomie ; Force de proposition pour de nouvelles méthodes, fonctionnalités et solutions ; Capacité d'adaptation ; Réactivité ; Assertivité et sens du dialogue

APPEL DE CANDIDATURE

	Code Poste : 24809 - Date de prise de poste : 22/01/2024 **Chef(fe) de projet RH**
Structure de rattachement	92 - DIRECTION GENERALE 9245 - DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES 924501 - CABINET DIR DES RESSOURCES HUMAINES
Résidence administrative	VAL-DE-MARNE MAISONS-ALFORT
Logement	NON LOGE
Classement	A1bis à partir du : 22/11/2023
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	Acteur majeur de la filière forêt-bois, l Office national des forêts (ONF) rassemble plus de 8 200 professionnels. En Métropole et en Outre-mer, l ONF gère près de 11 millions d'hectares de forêts publiques appartenant à l État et aux collectivités territoriales. La direction générale porte la politique générale de l établissement, ainsi que son pilotage. La mise en oeuvre de cette politique s inscrit dans le cadre d un contrat pluriannuel que l établissement signe avec l Etat, conformément à l article L221-3 du Code forestier. La direction des ressources humaines (DRH) 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 chargée de la politique en faveur de l égalité professionnelle et de lutte contre les discriminations. Elle est constituée de quatre entités : le département des relations sociales (DRS), le département prévention, SST et action sociale (DPSSTAS), le département pilotage et gestion des personnels (DPGP) et le département développement, parcours et compétences (DDPC).
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	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	Rattaché(e) au responsable de la transformation et des projets RH, votre mission s inscrit dans une démarche globale et transversale visant à améliorer les outils, les flux et les processus RH afin d atteindre une performance opérationnelle optimale. Missions en lien avec la DRH, la DSI, ainsi qu avec les structures territoriales de l ONF, notamment les services RH territoriaux. Ainsi, en tant que Chef(fe) de projet RH, vous coordonnez, pilotez et assurez la conduite des projets RH. Vous êtes plus particulièrement chargé(e) de : - Travailler à l élaboration du projet et prendre en charge son suivi : contribuer à la mise en place et à la réalisation du suivi du planning, des livrables et des indicateurs de gestion du projet. Garantir l application de la méthodologie de projet. - Analyser les besoins : travailler avec les parties prenantes, pour animer, organiser, recueillir, comprendre, rédiger et accompagner les besoins. - Coordonner les équipes projet : collaborer avec les équipes RH et les parties prenantes pour assurer une coordination efficace et assurer la coopération transversale. Superviser la progression des tâches des différents intervenants - Rédiger des processus : analyser les processus existants, identifier les meilleures pratiques et élaborer des plans d action pour les harmoniser et les optimiser. - Mettre en œuvre la gestion des projets : organiser, coordonner et animer les réunions avec les équipes métier et technique. Rédiger les supports et les livrables nécessaires. Superviser le déroulement du projet. - Contribuer à la communication des projets et à l accompagnement aux changements : participer à l élaboration et la mise en œuvre d une stratégie de communication claire et efficace pour informer, impliquer et accompagner les collaborateurs tout au long des projets de transformation. Dans un premier temps, les enjeux identifiés sont les suivants : - Refonte des process RH (mise en place des nouveaux outils ci-dessous). - Projet de refonte du SIRH (lien avec la DSI) : mise en place d un nouveau socle RH et des modules associés (recrutement, formation, gestion des talents, etc.). - Projets de mise en place d un outil de gestion administrative, d un outil de gestion de l habillement, d une BDESE
Observations	Profil recherché : titulaire d un diplôme Bac +5 ou équivalent avec une spécialisation en pilotage de projet RH ou d amélioration continue des process. Première expérience requise chez un éditeur, en cabinet de conseil ou au sein d une DRH. Savoirs : - solide connaissance des réglementations et des processus RH (droit RH privé et/ou droit RH public) - Connaissance approfondie des outils du pack Office (Excel) et des méthodes/outils de gestion de projets - la connaissance du fonctionnement d un SIRH (un plus) Savoir-faire : - Expérience solide en gestion de projets ou d amélioration continue des process, expérience en gestion des RH - Aisance orale et écrite - Capacité d analyse, de synthèse et rédactionnelle - Sens de l organisation et de l anticipation - Rigueur et respect des délais Savoir-être : - sens du service et du travail en équipe - Esprit d initiative, autonomie - Force de proposition - Réactivité, capacité d adaptation - Assertivité et sens du dialogue

APPEL DE CANDIDATURE

	Code Poste : 24810 - Date de prise de poste : 22/01/2024 **Chef(fe) de projet RH**
Structure de rattachement	92 - DIRECTION GENERALE 9245 - DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES 924501 - CABINET DIR DES RESSOURCES HUMAINES
Résidence administrative	VAL-DE-MARNE MAISONS-ALFORT
Logement	NON LOGE
Classement	A1bis à partir du : 22/11/2023
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	Acteur majeur de la filière forêt-bois, l Office national des forêts (ONF) rassemble plus de 8 200 professionnels. En Métropole et en Outre-mer, l ONF gère près de 11 millions d'hectares de forêts publiques appartenant à l État et aux collectivités territoriales. La direction générale porte la politique générale de l établissement, ainsi que son pilotage. La mise en oeuvre de cette politique s inscrit dans le cadre d un contrat pluriannuel que l établissement signe avec l Etat, conformément à l article L221-3 du Code forestier. La direction des ressources humaines (DRH) 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 chargée de la politique en faveur de l égalité professionnelle et de lutte contre les discriminations. Elle est constituée de quatre entités : le département des relations sociales (DRS), le département prévention, SST et action sociale (DPSSTAS), le département pilotage et gestion des personnels (DPGP) et le département développement, parcours et compétences (DDPC).
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	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	

APPEL DE CANDIDATURE

Contexte d'exercice	Rattaché(e) au responsable de la transformation et des projets RH, votre mission s inscrit dans une démarche globale et transversale visant à améliorer les outils, les flux et les processus RH afin d atteindre une performance opérationnelle optimale. Missions en lien avec la DRH, la DSI, ainsi qu avec les structures territoriales de l ONF, notamment les services RH territoriaux. Ainsi, en tant que Chef(fe) de projet RH, vous coordonnez, pilotez et assurez la conduite des projets RH. Vous êtes plus particulièrement chargé(e) de : - Travailler à l élaboration du projet et prendre en charge son suivi : contribuer à la mise en place et à la réalisation du suivi du planning, des livrables et des indicateurs de gestion du projet. Garantir l application de la méthodologie de projet. - Analyser les besoins : travailler avec les parties prenantes, pour animer, organiser, recueillir, comprendre, rédiger et accompagner les besoins. - Coordonner les équipes projet : collaborer avec les équipes RH et les parties prenantes pour assurer une coordination efficace et assurer la coopération transversale. Superviser la progression des tâches des différents intervenants - Rédiger des processus : analyser les processus existants, identifier les meilleures pratiques et élaborer des plans d action pour les harmoniser et les optimiser. - Mettre en œuvre la gestion des projets : organiser, coordonner et animer les réunions avec les équipes métier et technique. Rédiger les supports et les livrables nécessaires. Superviser le déroulement du projet. - Contribuer à la communication des projets et à l accompagnement aux changements : participer à l élaboration et la mise en œuvre d une stratégie de communication claire et efficace pour informer, impliquer et accompagner les collaborateurs tout au long des projets de transformation. Dans un premier temps, les enjeux identifiés sont les suivants : - Refonte des process RH (mise en place des nouveaux outils ci-dessous). - Projet de refonte du SIRH (lien avec la DSI) : mise en place d un nouveau socle RH et des modules associés (recrutement, formation, gestion des talents, etc.). - Projets de mise en place d un outil de gestion administrative, d un outil de gestion de l habillement, d une BDESE
Observations	Profil recherché : diplôme Bac+5 ou équivalent avec spécialisation en pilotage de projet RH ou d amélioration continue des process. Première expérience requise chez un éditeur, en cabinet de conseil ou en DRH. Savoirs : - solide connaissance des réglementations et des processus RH (droits RH privé et/ou public) - Connaissance approfondie des outils du pack Office (Excel) et des méthodes/outils de gestion de projets - connaissance du fonctionnement d un SIRH (un plus) Savoir-faire : - Expérience solide en gestion de projets ou d amélioration continue des process, expérience en gestion des RH - Aisance orale et écrite - Capacité d analyse, de synthèse et rédactionnelle - Sens de l organisation et de l anticipation - Rigueur et respect des délais Savoir-être : - sens du service et du travail en équipe - Esprit d initiative, autonomie - Force de proposition - Réactivité, capacité d adaptation - Assertivité et sens du dialogue Contact : mobilite.dg@onf.fr

APPEL DE CANDIDATURE

	Code Poste : 24811 - Date de prise de poste : 22/01/2024 **Chef(fe) de projet RH**
Structure de rattachement	92 - DIRECTION GENERALE 9245 - DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES 924501 - CABINET DIR DES RESSOURCES HUMAINES
Résidence administrative	VAL-DE-MARNE MAISONS-ALFORT
Logement	NON LOGE
Classement	A1bis à partir du : 22/11/2023
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	Acteur majeur de la filière forêt-bois, l Office national des forêts (ONF) rassemble plus de 8 200 professionnels. En Métropole et en Outre-mer, l ONF gère près de 11 millions d'hectares de forêts publiques appartenant à l État et aux collectivités territoriales. La direction générale porte la politique générale de l établissement, ainsi que son pilotage. La mise en oeuvre de cette politique s inscrit dans le cadre d un contrat pluriannuel que l établissement signe avec l Etat, conformément à l article L221-3 du Code forestier. La direction des ressources humaines (DRH) 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 chargée de la politique en faveur de l égalité professionnelle et de lutte contre les discriminations. Elle est constituée de quatre entités : le département des relations sociales (DRS), le département prévention, SST et action sociale (DPSSTAS), le département pilotage et gestion des personnels (DPGP) et le département développement, parcours et compétences (DDPC).
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	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	

APPEL DE CANDIDATURE

Contexte d'exercice	Rattaché(e) au responsable de la transformation et des projets RH, votre mission s inscrit dans une démarche globale et transversale visant à améliorer les outils, les flux et les processus RH afin d atteindre une performance opérationnelle optimale. Missions en lien avec la DRH, la DSI, ainsi qu avec les structures territoriales de l ONF, notamment les services RH territoriaux. Ainsi, en tant que Chef(fe) de projet RH, vous coordonnez, pilotez et assurez la conduite des projets RH. Vous êtes plus particulièrement chargé(e) de : - Travailler à l élaboration du projet et prendre en charge son suivi : contribuer à la mise en place et à la réalisation du suivi du planning, des livrables et des indicateurs de gestion du projet. Garantir l application de la méthodologie de projet. - Analyser les besoins : travailler avec les parties prenantes, pour animer, organiser, recueillir, comprendre, rédiger et accompagner les besoins. - Coordonner les équipes projet : collaborer avec les équipes RH et les parties prenantes pour assurer une coordination efficace et assurer la coopération transversale. Superviser la progression des tâches des différents intervenants - Rédiger des processus : analyser les processus existants, identifier les meilleures pratiques et élaborer des plans d action pour les harmoniser et les optimiser. - Mettre en œuvre la gestion des projets : organiser, coordonner et animer les réunions avec les équipes métier et technique. Rédiger les supports et les livrables nécessaires. Superviser le déroulement du projet. - Contribuer à la communication des projets et à l accompagnement aux changements : participer à l élaboration et la mise en œuvre d une stratégie de communication claire et efficace pour informer, impliquer et accompagner les collaborateurs tout au long des projets de transformation. Dans un premier temps, les enjeux identifiés sont les suivants : - Refonte des process RH (mise en place des nouveaux outils ci-dessous). - Projet de refonte du SIRH (lien avec la DSI) : mise en place d un nouveau socle RH et des modules associés (recrutement, formation, gestion des talents, etc.). - Projets de mise en place d un outil de gestion administrative, d un outil de gestion de l habillement, d une BDESE
Observations	Profil recherché : diplôme Bac+5 ou équivalent avec spécialisation en pilotage de projet RH ou d amélioration continue des process. Première expérience requise chez un éditeur, en cabinet de conseil ou en DRH. Savoirs : - solide connaissance des réglementations et des processus RH (droits RH privé et/ou public) - Connaissance approfondie des outils du pack Office (Excel) et des méthodes/outils de gestion de projets - connaissance du fonctionnement d un SIRH (un plus) Savoir-faire : - Expérience solide en gestion de projets ou d amélioration continue des process, expérience en gestion des RH - Aisance orale et écrite - Capacité d analyse, de synthèse et rédactionnelle - Sens de l organisation et de l anticipation - Rigueur et respect des délais Savoir-être : - sens du service et du travail en équipe - Esprit d initiative, autonomie - Force de proposition - Réactivité, capacité d adaptation - Assertivité et sens du dialogue Contact : mobilite.dg@onf.fr

APPEL DE CANDIDATURE

	Code Poste : 24812 - Date de prise de poste : 22/01/2024 **Chef(fe) de projet RH**
Structure de rattachement	92 - DIRECTION GENERALE 9245 - DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES 924501 - CABINET DIR DES RESSOURCES HUMAINES
Résidence administrative	VAL-DE-MARNE MAISONS-ALFORT
Logement	NON LOGE
Classement	A1bis à partir du : 22/11/2023
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	Acteur majeur de la filière forêt-bois, l Office national des forêts (ONF) rassemble plus de 8 200 professionnels. En Métropole et en Outre-mer, l ONF gère près de 11 millions d'hectares de forêts publiques appartenant à l État et aux collectivités territoriales. La direction générale porte la politique générale de l établissement, ainsi que son pilotage. La mise en oeuvre de cette politique s inscrit dans le cadre d un contrat pluriannuel que l établissement signe avec l Etat, conformément à l article L221-3 du Code forestier. La direction des ressources humaines (DRH) 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 chargée de la politique en faveur de l égalité professionnelle et de lutte contre les discriminations. Elle est constituée de quatre entités : le département des relations sociales (DRS), le département prévention, SST et action sociale (DPSSTAS), le département pilotage et gestion des personnels (DPGP) et le département développement, parcours et compétences (DDPC).
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	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	

APPEL DE CANDIDATURE

Contexte d'exercice	Rattaché(e) au responsable de la transformation et des projets RH, votre mission s inscrit dans une démarche globale et transversale visant à améliorer les outils, les flux et les processus RH afin d atteindre une performance opérationnelle optimale. Missions en lien avec la DRH, la DSI, ainsi qu avec les structures territoriales de l ONF, notamment les services RH territoriaux. Ainsi, en tant que Chef(fe) de projet RH, vous coordonnez, pilotez et assurez la conduite des projets RH. Vous êtes plus particulièrement chargé(e) de : - Travailler à l élaboration du projet et prendre en charge son suivi : contribuer à la mise en place et à la réalisation du suivi du planning, des livrables et des indicateurs de gestion du projet. Garantir l application de la méthodologie de projet. - Analyser les besoins : travailler avec les parties prenantes, pour animer, organiser, recueillir, comprendre, rédiger et accompagner les besoins. - Coordonner les équipes projet : collaborer avec les équipes RH et les parties prenantes pour assurer une coordination efficace et assurer la coopération transversale. Superviser la progression des tâches des différents intervenants - Rédiger des processus : analyser les processus existants, identifier les meilleures pratiques et élaborer des plans d action pour les harmoniser et les optimiser. - Mettre en œuvre la gestion des projets : organiser, coordonner et animer les réunions avec les équipes métier et technique. Rédiger les supports et les livrables nécessaires. Superviser le déroulement du projet. - Contribuer à la communication des projets et à l accompagnement aux changements : participer à l élaboration et la mise en œuvre d une stratégie de communication claire et efficace pour informer, impliquer et accompagner les collaborateurs tout au long des projets de transformation. Dans un premier temps, les enjeux identifiés sont les suivants : - Refonte des process RH (mise en place des nouveaux outils ci-dessous). - Projet de refonte du SIRH (lien avec la DSI) : mise en place d un nouveau socle RH et des modules associés (recrutement, formation, gestion des talents, etc.). - Projets de mise en place d un outil de gestion administrative, d un outil de gestion de l habillement, d une BDESE
Observations	Profil recherché : diplôme Bac+5 ou équivalent avec spécialisation en pilotage de projet RH ou d amélioration continue des process. Première expérience requise chez un éditeur, en cabinet de conseil ou en DRH. Savoirs : - solide connaissance des réglementations et des processus RH (droits RH privé et/ou public) - Connaissance approfondie des outils du pack Office (Excel) et des méthodes/outils de gestion de projets - connaissance du fonctionnement d un SIRH (un plus) Savoir-faire : - Expérience solide en gestion de projets ou d amélioration continue des process, expérience en gestion des RH - Aisance orale et écrite - Capacité d analyse, de synthèse et rédactionnelle - Sens de l organisation et de l anticipation - Rigueur et respect des délais Savoir-être : - sens du service et du travail en équipe - Esprit d initiative, autonomie - Force de proposition - Réactivité, capacité d adaptation - Assertivité et sens du dialogue Contact : mobilite.dg@onf.fr

APPEL DE CANDIDATURE

	Code Poste : 24813 - Date de prise de poste : 22/01/2024 **Chef(fe) de projet RH**
Structure de rattachement	92 - DIRECTION GENERALE 9245 - DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES 924501 - CABINET DIR DES RESSOURCES HUMAINES
Résidence administrative	VAL-DE-MARNE MAISONS-ALFORT
Logement	NON LOGE
Classement	A1bis à partir du : 22/11/2023
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	Acteur majeur de la filière forêt-bois, l Office national des forêts (ONF) rassemble plus de 8 200 professionnels. En Métropole et en Outre-mer, l ONF gère près de 11 millions d'hectares de forêts publiques appartenant à l État et aux collectivités territoriales. La direction générale porte la politique générale de l établissement, ainsi que son pilotage. La mise en oeuvre de cette politique s inscrit dans le cadre d un contrat pluriannuel que l établissement signe avec l Etat, conformément à l article L221-3 du Code forestier. La direction des ressources humaines (DRH) 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 chargée de la politique en faveur de l égalité professionnelle et de lutte contre les discriminations. Elle est constituée de quatre entités : le département des relations sociales (DRS), le département prévention, SST et action sociale (DPSSTAS), le département pilotage et gestion des personnels (DPGP) et le département développement, parcours et compétences (DDPC).
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	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	

APPEL DE CANDIDATURE

Contexte d'exercice	Rattaché(e) au responsable de la transformation et des projets RH, votre mission s inscrit dans une démarche globale et transversale visant à améliorer les outils, les flux et les processus RH afin d atteindre une performance opérationnelle optimale. Missions en lien avec la DRH, la DSI, ainsi qu avec les structures territoriales de l ONF, notamment les services RH territoriaux. Ainsi, en tant que Chef(fe) de projet RH, vous coordonnez, pilotez et assurez la conduite des projets RH. Vous êtes plus particulièrement chargé(e) de : - Travailler à l élaboration du projet et prendre en charge son suivi : contribuer à la mise en place et à la réalisation du suivi du planning, des livrables et des indicateurs de gestion du projet. Garantir l application de la méthodologie de projet. - Analyser les besoins : travailler avec les parties prenantes, pour animer, organiser, recueillir, comprendre, rédiger et accompagner les besoins. - Coordonner les équipes projet : collaborer avec les équipes RH et les parties prenantes pour assurer une coordination efficace et assurer la coopération transversale. Superviser la progression des tâches des différents intervenants - Rédiger des processus : analyser les processus existants, identifier les meilleures pratiques et élaborer des plans d action pour les harmoniser et les optimiser. - Mettre en œuvre la gestion des projets : organiser, coordonner et animer les réunions avec les équipes métier et technique. Rédiger les supports et les livrables nécessaires. Superviser le déroulement du projet. - Contribuer à la communication des projets et à l accompagnement aux changements : participer à l élaboration et la mise en œuvre d une stratégie de communication claire et efficace pour informer, impliquer et accompagner les collaborateurs tout au long des projets de transformation. Dans un premier temps, les enjeux identifiés sont les suivants : - Refonte des process RH (mise en place des nouveaux outils ci-dessous). - Projet de refonte du SIRH (lien avec la DSI) : mise en place d un nouveau socle RH et des modules associés (recrutement, formation, gestion des talents, etc.). - Projets de mise en place d un outil de gestion administrative, d un outil de gestion de l habillement, d une BDESE
Observations	Profil recherché : diplôme Bac+5 ou équivalent avec spécialisation en pilotage de projet RH ou d amélioration continue des process. Première expérience requise chez un éditeur, en cabinet de conseil ou en DRH. Savoirs : - solide connaissance des réglementations et des processus RH (droits RH privé et/ou public) - Connaissance approfondie des outils du pack Office (Excel) et des méthodes/outils de gestion de projets - connaissance du fonctionnement d un SIRH (un plus) Savoir-faire : - Expérience solide en gestion de projets ou d amélioration continue des process, expérience en gestion des RH - Aisance orale et écrite - Capacité d analyse, de synthèse et rédactionnelle - Sens de l organisation et de l anticipation - Rigueur et respect des délais Savoir-être : - sens du service et du travail en équipe - Esprit d initiative, autonomie - Force de proposition - Réactivité, capacité d adaptation - Assertivité et sens du dialogue Contact : mobilite.dg@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.

NOTE DE SERVICE

N° NDS-22-G-2138

le 28 décembre 2021

Diffusion interne : G
Diffusion externe : 0
Service rédacteur : DRH

Direction générale
2, av. de Saint-Mandé
75570 Paris Cedex 12

Objet : Lignes directrices de gestion 2020-2024 - Mobilité

Mots-clés : mobilité, agent de droit public et salariés

Processus principal impacté : Gérer les ressources humaines - GRH

Autre(s) processus concerné(s) : Sans objet

Date d'application : Dès parution

Textes(s) de référence :
- Décret n°2019-1265 du 29 novembre 2019 relatif aux lignes directrices de gestion et à l'évolution des attributions des commissions administratives

Document(s) abrogé(s) :
- Note de service NDS-21-G-2107 du 9 février 2021

Document(s) annexe(s) :
- Annexe 1 : Imprimé de mutation
- Annexe 2 : Pièces à fournir dans le dossier de candidature
- Annexe 3 : Formulaire d'évaluation
- Annexe 4 : Recevabilité des candidatures - parcours professionnel

Résumé :

Cette note de service a pour objet de définir la politique générale de mobilité au sein de l'établissement, elle abroge la note de service NDS-21-G-2107 du 9 février 2021 sur la mise en place des lignes directrices de gestion.

Elle fait suite à la loi n°2019-828 du 6 août 2019 relative à la transformation de la fonction publique qui met fin à la compétence des commissions paritaires (CAP/CCP) pour les mobilités et précise qu'il appartient au comité technique central (futur CSA) d'être consulté sur les lignes directrices de gestion pluriannuelles.

Le décret n°2019-1265 du 29 novembre 2019 relatif aux lignes directrices de gestion et à l'évolution des commissions administratives paritaires précise les orientations générales en matière de mobilité et de valorisation des parcours professionnels.

DOCUMENT
À USAGE INTERNE

Ce document est la propriété de l'ONF. Toute publication, utilisation ou diffusion, même partielle, de ce document doit être autorisée préalablement.

I. Modalités

Cette note fixe les lignes directrices de gestion de mobilité au sein de l'ONF et constitue le document de référence en matière de gestion de la mobilité.

La mobilité s'inscrit dans le cadre de la politique pluriannuelle de pilotage des ressources humaines de l'établissement qui a notamment pour objectif d'offrir à ses personnels, des parcours professionnels attractifs, dynamiques mais aussi, d'accompagner les transitions professionnelles notamment dans les métiers en tension. L'accord relatif à la Gestion des Emploi et des Parcours Professionnels (GEPP) précise ces modalités.

Sont concernés par cette note de service, les personnels de droit public et par souci de convergence entre les différents statuts d'emploi, les salariés. Les lignes directrices de gestion ont ainsi vocation à s'appliquer à l'ensemble des personnels de l'ONF (fonctionnaires, contractuels de droit public et salariés) affectés sur un poste pérenne (ou permanent).

Les salariés en contrat à durée déterminée et les agents contractuels de droit public en contrat à durée déterminée ainsi que les apprentis et les contrats aidés peuvent postuler. Il ne s'agira pas de mobilité interne mais d'un recrutement.

À cet effet, sous réserve de l'adéquation du profil, les personnels de l'établissement affectés sur un emploi pérenne (permanent) sont prioritaires sur les candidatures des CDD, des apprentis et des contrats aidés.

Les lignes directrices de gestion sont édictées pour une durée de 5 ans.

Elles peuvent donner lieu à révision chaque année si besoin après avis du comité technique central (CTC) et du comité social et économique central (CSEC).

II. L'élaboration des lignes directrices de gestion et la stratégie pluriannuelle de l'Office

La stratégie pluriannuelle de l'Office national des forêts vise à servir les besoins en compétence de l'Office dans un contexte de renouvellement démographique important.

Elle s'attache à garantir :

- ✓ l'adéquation compétences/ postes ;
- ✓ l'appréciation des compétences à l'aptitude attendue ;
- ✓ le développement des parcours professionnels ;
- ✓ l'accompagnement des projets de mobilité ;
- ✓ la diversité et l'égalité professionnelle.

Bien préparée, la mobilité offre au personnel une possibilité d'enrichissement du parcours professionnel et pour le service, une opportunité de développement des compétences au profit du collectif de travail. La mobilité est donc un dispositif favorable aux intérêts à la fois de l'employeur et du personnel.

Les besoins en compétences sont priorisés par typologie de métiers. Cette typologie a vocation à identifier des métiers pour lesquels il est opportun d'engager des plans d'action particuliers : difficultés de recrutement interne/externe, fort renouvellement des effectifs….

Tous les métiers identifiés dans cette typologie sont réputés « en vigilance ».

Afin de mettre en œuvre une concertation élargie sur les orientations stratégiques sur l'emploi et les compétences, l'Office souhaite se doter d'un observatoire des métiers et des compétences dont la composition sera paritaire.

Document à usage INTERNE - Ce document est la propriété de l'ONF - Toute publication, utilisation ou diffusion, même partielle, de ce document doit être autorisée préalablement

Le rôle des Conseillers en évolution professionnelle (CEP)

L'ONF a mis en place au sein de chaque direction (Centrale, territoriale et régionale) des conseillers en évolution professionnelle qui apportent un appui aux personnels souhaitant bénéficier d'un accompagnement dans le cadre d'un projet professionnel, (changement de métier, inscription dans un vivier...).

Le CEP dispose de nombreux dispositifs pour accompagner le projet d'un collaborateur (découverte métier type « vis ma vie », bilan de compétences, coaching, tutorat, immersion, intégration dans un vivier, « autres prépas » …).

Les CEP accompagnent des projets dans la durée, ils n'interviennent pas dans le processus de mobilité qui est un acte personnel. L'interlocuteur est, pour une mobilité, le service RH recruteur.

Sont précisés ci-dessous :

- ✓ les modalités de l'appel à candidatures ;
- ✓ la candidature et le mode de sélection ;
- ✓ les critères légaux de priorité ;
- ✓ les critères complémentaires de priorité : permettant d'examiner les demandes individuelles de mobilité, sans préjudice du pouvoir d'appréciation de l'ONF en fonction des situations individuelles, des besoins du service ou de tout autre motif d'intérêt général ;
- ✓ les modalités d'application des durées minimales et maximales d'occupation de certains emplois.

2.1. Les modalités de l'appel à candidatures

La publication des offres est nationale. Elle s'effectue selon les modalités et le calendrier suivant :

- **Un cycle principal de mobilité du printemps :** publication des postes en mai, la prise de poste s'effectue entre le 1er septembre et le 1er novembre, elle peut être anticipée si accord entre les structures et la DRH. Dans ce cycle, s'inscrit la majorité des postes vacants ou susceptibles d'être vacants des catégories A/cadres, B/TAM et C/Employés.

- **Des cycles de mobilité au « fil de l'eau » via publication le vendredi toutes les 2 semaines selon un calendrier diffusé sur Intraforêt au début de chaque année.** Ces cycles doivent permettre de pourvoir des postes vacants ou certains de l'être. Les services de départ et d'arrivée s'accordent sur la date de prise de poste, celle-ci devant s'effectuer au maximum 3 mois après la décision d'attribution du poste. Ces publications sont suspendues pendant la période estivale, de mi-juillet à mi-août.

Durant la période de réalisation du cycle principal de mobilité du printemps (entre début avril et mi-juillet), cette mobilité « au fil de l'eau » se poursuit pour les seules publications de postes répondant aux caractéristiques suivantes :

- postes classés A3 et plus,
- postes sensibles ou avec un degré d'exposition important pour lesquels le délai lié au cycle principal de mobilité du printemps ne permet pas d'assurer la continuité de service,
- degré d'urgence lié notamment à la situation des effectifs du service et/ou absence de solutions temporaires alternatives.

Les postes offerts dans ce cadre sont alors validés par la DRH au vu de la motivation de la demande, cette dernière étant formulée par écrit.

Les retraits de postes après publication ne sont pas envisageables sauf motivation expresse de la demande auprès de la DRH.

Document à usage INTERNE - Ce document est la propriété de l'ONF - Toute publication, utilisation ou diffusion, même partielle, de ce document doit être autorisée préalablement

Les offres sont accessibles aux personnels de l'ONF et sur le site de la Place de l'Emploi Public (PEP) (https://www.place-emploi-public.gouv.fr/) pendant un délai d'un mois.

Les mises en appel sont validées par la DRH, cette validation emporte également l'examen des évolutions éventuelles de classement de postes.

Le changement de métier, de résidence administrative, ou de classement implique une remise en appel du poste. Il en est de même si les missions changent à plus de 50 %. Cependant, un changement de métier s'inscrivant dans le cadre d'une évolution initiée par une direction centrale n'emporte pas cette obligation.

L'annexe 4 répertorie les règles de gestion associées à l'ouverture de poste.

- **La publication interne (ONF, ministères de tutelle et Place de l'Emploi Public)**

Les offres sont accessibles sur Intraforêt à partir de la page d'accueil. Les fiches de poste ou fiches métiers sont consultables.

Pour les ouvriers forestiers, la liste des offres fait également l'objet d'un envoi par mail, d'un envoi sous format papier, d'un affichage au lieu d'embauche ou d'une remise par le conducteur de travaux. Les fiches de poste sont disponibles sur demande auprès du service RH de la direction ouvrant le poste dans les plus brefs délais.

La liste des postes mis en appel est adressée à chaque ministère de tutelle (MAA et MTE) pour publication. Les candidatures d'agents de la fonction publique hors ONF sont étudiées selon les mêmes modalités et dans le même pas de temps que l'examen des candidatures internes.

La liste des postes vacants est également publiée sur le site Place de l'Emploi Public.

- **La publication externe**

La publication des postes à l'externe (publication sur onf.fr, recours à des cabinets de recrutement, Pôle emploi…) intervient lorsque l'appel à candidature interne est infructueux ou susceptible de l'être. En tout état de cause, les candidatures externes ne seront examinées qu'après traitement des candidatures internes.

- **Cas particuliers : postes A3 et plus**

La publication des offres est effectuée en interne, auprès des ministères de tutelle et sur la PEP. La durée avant ouverture à la publication externe est appréciée selon le degré d'urgence à pourvoir le poste.

- **L'offre d'emploi**

Afin de permettre à chaque personnel de se positionner, l'offre d'emploi fait référence :

- ✓ Au service, à la résidence administrative ou au lieu de travail pour les personnels ouvriers ;
- ✓ À l'activité de la structure ;
- ✓ Au métier, au classement (ou niveau de responsabilité) ;
- ✓ Aux activités attendues et compétences requises pour le poste ;
- ✓ Au corps ou groupe, au grade ou niveau exigé ;
- ✓ À l'intitulé de la fonction ;
- ✓ Aux critères de diplômes et /ou d'expériences ;
- ✓ Aux éléments à fournir pour étayer sa candidature : Curriculum Vitae, lettre de motivation, ou tout autre document utile…
- ✓ Le cas échéant, à la durée minimale attendue sur le poste ;
- ✓ Aux coordonnées de la personne à contacter (2 contacts dans la mesure du possible).

Document à usage INTERNE - Ce document est la propriété de l'ONF - Toute publication, utilisation ou diffusion, même partielle, de ce document doit être autorisée préalablement

2.2. La candidature et le mode de sélection

Le dépôt de candidature interne s'effectue :

- ✓ par mail ou courrier auprès du service RH d'accueil de la DT/DR/DG dont les coordonnées sont mentionnées sur l'offre d'emploi et copie de la demande au n+1 ;

À l'issue de l'examen des candidatures internes et en l'absence de candidats internes, les candidatures reçues par tout canal choisi par l'Office (sites de recrutement, ONF.fr etc.) peuvent être examinées.

Le candidat formalise sa candidature en adressant les éléments suivants à la DT d'accueil :

- ✓ la demande de mobilité (copie annexe 1) ;
- ✓ un Curriculum Vitae accompagné d'une lettre de motivation ;
- ✓ l'ensemble des éléments justificatifs relatifs à sa situation personnelle (priorités légales, priorités établies à titre subsidiaire, situation sociale…).

La DT accuse réception de la candidature.

Si le collaborateur candidate sur plusieurs postes, les choix doivent être classés par ordre de préférence.

La liste des pièces à fournir pour les priorités est mentionnée en annexe 2.

- **La sélection des candidats**

Deux avis sont émis sur une candidature :

1° L'avis du service de départ : il se prononce sur l'opportunité du départ au regard des seules nécessités de service.

Il conviendra d'accorder une attention particulière au personnel qui ferait une demande de mobilité et qui se verrait opposer deux fois un avis défavorable pour nécessité de service.

2° L'avis du service d'accueil : La candidature est étudiée au regard de l'appréciation des compétences par le service RH d'accueil. Sont également prises en compte, l'expérience acquise sur un poste, dans une activité syndicale ou dans le secteur associatif, les priorités éventuelles. Chaque candidature fait l'objet d'une évaluation écrite par le recruteur à l'aide du formulaire joint en annexe 3.

Cette évaluation peut être transmise au candidat à sa demande. Cette transmission intervient après la prise de décision.

Le choix du candidat est arrêté par le service RH de la DT d'accueil au vu des évaluations et en tenant compte des éventuelles priorités.

Pour une première accession à un poste de cadre et pour les postes de managers A1 et plus, le choix du candidat est arrêté par la DRH sur proposition du DT d'accueil.

Aucune affectation ne sera validée sans la rédaction de cette évaluation pour l'ensemble des candidatures internes, y compris pour les IAE et IPEF. Pour les candidatures externes, elle sera exigée pour les finalistes.

Les critères d'appréciation des candidatures sont : l'expérience y compris dans une activité syndicale ou associative, les compétences, la nature et la durée des responsabilités déjà exercées, l'aptitude du candidat, les éventuelles priorités à l'exclusion de tout motif discriminatoire.

Les candidatures répondant aux critères de gestion (cf. annexe 4) et ayant le profil requis sont privilégiées. Toutefois, en l'absence de candidature répondant à cette double condition, les autres candidatures sont recevables et susceptibles d'être retenues.

L'évaluation prend en compte les démarches effectuées par le candidat, et validées par la DRH (par exemple, intégration dans un vivier), pour évoluer professionnellement.

Pour les candidatures présélectionnées répondant aux critères ci-dessus, il est proposé au(x) candidat(s) de participer à un entretien de recrutement.

Document à usage INTERNE - Ce document est la propriété de l'ONF - Toute publication, utilisation ou diffusion, même partielle, de ce document doit être autorisée préalablement

Toute discrimination de candidat pour les motifs suivants est interdite[1] :

- ✓ Origine géographique, nom de famille, lieu de résidence ;
- ✓ Appartenance ou non-appartenance, réelle ou supposée, à une ethnie ou à une nation ;
- ✓ Langue parlée (autre que le français) ;
- ✓ Sexe ou identité de genre ;
- ✓ Situation de famille, grossesse ou maternité ;
- ✓ Orientation sexuelle ou mœurs ;
- ✓ Apparence physique ;
- ✓ Âge ;
- ✓ État de santé, handicap, perte d'autonomie ;
- ✓ Caractéristiques génétiques ;
- ✓ Religion, convictions politiques ou activités syndicales ;
- ✓ Précarité de sa situation économique ;
- ✓ Statut (fonctionnaire ou salarié).

- **Procédure et délais**

Les offres sont publiées sur une durée d'un mois, durée qui en cas d'urgence avérée peut être réduite.

Les candidats doivent par conséquent prendre contact avec le service recruteur pendant ce délai. La candidature doit être déposée, par le candidat, au plus tard le jour de la clôture de l'appel à candidatures auprès du service RH d'accueil (DT/DR/DG). Un accusé de réception émis par le service RH d'accueil DT/DR/DG est remis au candidat.

Tout candidat est informé, par courrier ou courriel adressé dans un délai d'un mois par le service recruteur ou le service RH de proximité, des suites réservées à sa candidature.

Une information sur les mouvements de personnels est ensuite diffusée par la DRH nationale.

2.3. Les priorités légales

En tenant compte des compétences et dans toute la mesure du possible, compatible avec le bon fonctionnement du service, sont considérés comme prioritaires à une mobilité et conformément aux dispositions des articles 60 et 62 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée, les personnels :

- ✓ séparés de leurs conjoints (mariés ou pacsés) pour des raisons professionnelles ;
- ✓ disposant d'une reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé ;
- ✓ originaires des DOM : qui justifient du centre de leurs intérêts matériels et moraux dans une des collectivités régis par les articles 73 et 74 de la Constitution ;
- ✓ qui bénéficient d'une priorité d'affectation suite à la suppression de leur emploi dans le cadre d'une restructuration.

Tout candidat évoquant l'une de ces priorités doit fournir les justificatifs répertoriés dans l'annexe 2. Pour une meilleure prise en compte de leur situation, les candidats sont invités à élargir leur choix de poste.

2.4. Les priorités supplémentaires

En tenant des compétences et dans toute la mesure du possible, compatible avec le bon fonctionnement du service, peuvent bénéficier d'une priorité à titre subsidiaire, le personnel :

- ✓ qui souhaite rejoindre une affectation, en sa qualité de proche aidant au sens des articles L.3142-16 du Code du travail ;

[1] C. trav. art. L1132-1
Article 6 ter A de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires. Loi dite loi Le Pors.

Document à usage INTERNE - Ce document est la propriété de l'ONF - Toute publication, utilisation ou diffusion, même partielle, de ce document doit être autorisée préalablement

- ✓ qui permet le maintien d'une garde alternée ;
- ✓ qui est tuteur ou curateur d'un parent ;
- ✓ qui bénéficie d'un reclassement pour inaptitude médicalement constatée ;
- ✓ astreint à mobilité (fonctionnaires qui doivent faire une mobilité pour bénéficier d'une promotion ou les personnels affectés sur un poste supprimé hors restructuration) ;
- ✓ qui réintègre après maladie ;
- ✓ qui réintègre après une disponibilité ;
- ✓ qui est affecté sur un poste temporaire ;
- ✓ qui exerce à temps partiel dans le cadre d'un CDI et qui souhaite occuper un poste à temps complet de même qualification ou de qualification équivalente ;
- ✓ le personnel qui est inscrit dans un vivier.

Rappel : Les CDD, les apprentis et les contrats aidés relèvent du recrutement et non d'une mobilité. Ils bénéficient d'une priorité face à un recrutement externe voire d'une priorité de recrutement sur le site.

La date de prise de fonctions fait l'objet d'une concertation entre le service RH de départ et d'accueil. La date doit être communiquée à l'intéressé au plus tard dans un délai de 3 semaines après information du candidat retenu.

2.5. Les modalités d'application des durées d'occupation des postes

Conformément à l'article 10 du décret susvisé, en application du III de l'article 60 de la loi du 11 janvier 1984, des durées minimales et maximales d'occupation de certains emplois peuvent être fixées notamment pour tenir compte :

- ✓ de difficultés particulières de recrutement ;
- ✓ des impératifs de continuité du service et de maintien des compétences ;
- ✓ des objectifs de diversification des parcours de carrière ;
- ✓ des enjeux de prévention des risques d'usure professionnelle liés aux conditions particulières d'exercice de certaines fonctions ;
- ✓ des enjeux relatifs à la prévention des risques déontologiques

Ces dispositions sont établies sans préjudice :

- ✓ de la durée d'affectation définie pour l'occupation des emplois fonctionnels ;
- ✓ des règles spécifiques relatives aux durées minimales et maximales d'occupation de certains emplois prévus par les statuts particuliers.

L'encadrement des durées d'occupation des postes vise à répondre à plusieurs objectifs de la politique de mobilité mise en place dans l'établissement :

- un objectif de continuité de service, d'acquisition de compétences et d'expérience tout en permettant au collaborateur de valoriser ses compétences dans le cadre d'un parcours. La technicité des postes nécessite une période d'adaptation à tout nouveau poste, de formation professionnelle ou de compagnonnage impliquant certains collègues. Ainsi, une durée minimale de trois ans pour l'acquisition des compétences requises est fortement recommandée.
- un objectif de diversité des parcours des encadrants, de développement des compétences des cadres, et de leur employabilité tout au long du parcours de carrière. Ainsi, une durée maximale de 7 ans est recommandée pour les postes d'encadrement supérieur, de directeur d'agence, de chef de service. Une durée maximale de 10 ans est recommandé pour les postes de RUP, RUT ou équivalent (hors emplois fonctionnels régis par des dispositions réglementaires spécifiques).

Document à usage INTERNE - Ce document est la propriété de l'ONF - Toute publication, utilisation ou diffusion, même partielle, de ce document doit être autorisée préalablement

Il peut être dérogé à la durée fixée dans l'intérêt du service ou, s'agissant de la durée minimale, pour tenir compte de la situation personnelle ou familiale de l'agent.

III. Le rôle des organisations syndicales

Les représentants du personnel peuvent saisir, sur demande du collaborateur concerné, le service RH territorial de situations individuelles qui appellent une attention particulière. Cette intervention doit intervenir dans le délai imposé pour candidater.

IV. Modalité de recours

Le candidat non retenu peut solliciter un recours gracieux auprès du recruteur (DT/DR/DG).

L'agent de droit public peut, dans un délai de 2 mois suivant la publication valant décision des résultats de mobilité pour un poste donné, exercer un recours administratif ou contentieux dans les conditions prévues aux articles L140-1 et suivants du code des relations entre le public et l'Administration.

V. Bilan annuel de la mise en œuvre des lignes directrices de gestion

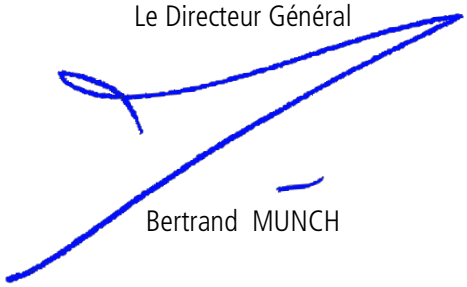
La mise en œuvre des lignes directrices de gestion en matière de mobilité fait l'objet d'un bilan annuel présenté devant le comité technique central (CTC) et le comité social et économique central (CSEC).

Ce bilan mentionnera :

- ✓ nombre de postes mis en appel ;
- ✓ le nombre de candidats ;
- ✓ répartition homme / femme ;
- ✓ nombre de situations prioritaires ;
- ✓ durée moyenne de pourvoi des postes ;
- ✓ répartition par métiers ;
- ✓ nombre de postes par région ;
- ✓ nombre de recours.

Ces données ne sont pas nominatives.

Le Directeur Général



Bertrand MUNCH

Document à usage INTERNE - Ce document est la propriété de l'ONF - Toute publication, utilisation ou diffusion, même partielle, de ce document doit être autorisée préalablement

IDENTIFICATION

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

PRÉNOM: _____ Indiquer : Printemps + année
ou Fil de l'eau + mois et semaine (1 ou 3)

Office National des Forêts

DEMANDE DE MOBILITE

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

Rappel: Toute demande de mobilité doit être accompagnée d'une lettre de motivation et d'un CV.

ANNEXE 2 : PIECES A FOURNIR DANS LE DOSSIER DE CANDIDATURE

I. Composition du dossier de mobilité

Le dossier de demande mobilité est composé :

- ✓ Du formulaire de demande de mobilité ;
- ✓ Un Curriculum Vitae présentant principalement le parcours professionnel et une lettre de motivation ;
- ✓ De toute pièce signalant une situation particulière.

II. Cas particulier des mobilités prioritaires

1. Mobilité sollicitée au titre d'un rapprochement de conjoint

Sont concernés, les collaborateurs mariés ou pacsés et séparés de leur conjoint pour des raisons professionnelles. Ces dispositions sont étendues au concubinage avec un enfant en commun.

Le dossier de mobilité doit être complété des pièces suivantes :

- ✓ Copie du livret de famille ;
- ✓ Acte d'enregistrement du PACS accompagné de la preuve qu'ils se soumettent à l'obligation d'imposition communes prévue par le Code des impôts (fiche d'imposition ou déclaration sur l'honneur si le PACS est récent) ;
- ✓ Contrat de travail du conjoint s'il exerce une activité salariale ou tout autre document permettant de justifier de la situation professionnelle et attestation du conjoint sur son impossibilité à faire une mobilité ;
- ✓ Justificatifs de domicile attestant la séparation.

2. Mobilité sollicitée au titre du handicap

Sont concernés les collaborateurs reconnus travailleur handicapé. Ces dispositions sont étendues aux collaborateurs ayant à charge un enfant handicapé ou un conjoint handicapé.

Le dossier de mobilité doit être complété des pièces suivantes :

- ✓ Attestation de reconnaissance de travailleur handicapé ou attestation de reconnaissance du handicap de l'enfant ou conjoint ;
- ✓ Si l'enfant est handicapé, attestation d'inscription dans un établissement spécialisé

3. Mutation sollicitée dans le cadre d'une suppression de poste (hors restructuration)

Le personnel dont le poste est supprimé bénéficie d'une priorité. La suppression de poste doit être établie (décision du DT après avis du CTT), elle sera confirmée par le service de départ.

4. Mutation sollicitée dans le cadre d'un rapprochement de l'enfant par le parent qui n'a pas la garde ou en cas de garde alternée

Le dossier de mobilité doit être complété des pièces suivantes :

- ✓ Copie du livret de famille ;
- ✓ Copie du jugement prononçant le divorce ou de la décision du tribunal prononçant la dissolution du PACS

5. Mutation sollicitée dans le cadre de l'exercice de la qualité de proche aidant au sens des articles L3142-16 et suivant du Code du travail.

Le collaborateur ayant au moins un an d'ancienneté dans l'entreprise devient prioritaire s'il remplit les conditions pour bénéficier d'un congé en qualité de proche aidant lorsque l'une des personnes suivantes présente un handicap ou une perte d'autonomie d'une particulière gravité :

1° Son conjoint ;

2° Son concubin ;

3° Son partenaire lié par un pacte civil de solidarité ;

4° Un ascendant ;

5° Un descendant ;

6° Un enfant dont il assume la charge au sens de l'article L. 512-1 du code de la sécurité sociale ;

7° Un collatéral jusqu'au quatrième degré ;

8° Un ascendant, un descendant ou un collatéral jusqu'au quatrième degré de son conjoint, concubin ou partenaire lié par un pacte civil de solidarité ;

9° Une personne âgée ou handicapée avec laquelle il réside ou avec laquelle il entretient des liens étroits et stables, à qui il vient en aide de manière régulière et fréquente, à titre non professionnel, pour accomplir tout ou partie des actes ou des activités de la vie quotidienne.

ANNEXE 3 : FORMULAIRE D'EVALUATION

Avis sur candidature (mobilité interne ou recrutement externe)			
andidature au poste de (numéro et intitulé)			
NOM et Prénom du candidat :		Corps et Grade :	
Candidat vivier (OUI/NON) :			
Tests techniques effectués si requis (date) :			
Entretien mené par la RH (date et nom de la personne qui a mené l'entretien) :			
Entretien mené par le manager (date et nom de la personne qui a mené l'entretien) :			

Synthèse des entretiens effectués	
Points d'appuis pour le poste	Axes d'amélioration - Niveau attendu
Motivations et projet professionnel	
Compétences professionnelles (savoir-faire, connaissances techniques)	
Personnalité et comportement	
Autres éléments	
CONCLUSION SUR LA CANDIDATURE - Avis et Identification du potentiel pour réussir et évoluer :	
VISA DT (nom du signataire et date) :	VISA DG si requis sur le poste (nom du signataire et date) :

ANNEXE 4 : CRITERES DE GESTION DES CANDIDATURES PAR CLASSEMENT DE NIVEAU DE POSTE

L'attribution des postes est effectuée après évaluation des candidatures. Selon le niveau du poste, une expérience ou un parcours professionnel est privilégié. Le tableau ci-dessous précise ces critères de gestion selon le classement du poste. Les candidatures répondant aux critères de gestion et ayant le profil requis sont privilégiées. Toutefois, en l'absence de candidature répondant à cette double condition, les autres candidatures sont recevables et susceptibles d'être retenues.

	A4 et +	A3	A2	A1 bis	A1	B3-B4	B2	C
IGPEF	oui							
ICPEF	oui	oui						
IPEF	oui	oui	oui					
IAE HC	oui	oui						
IDAE	oui	oui	oui					
IAE			oui	oui	oui			
Attaché HC	oui	oui						
Attaché P	oui	oui	oui	oui				
Attaché			oui	oui	oui			
CATE			oui	oui	oui			
CTF				Oui après occupation d'un poste A1	oui	oui		
TFP				Oui après occupation d'un poste A1	oui	oui	oui	
TF						oui	oui	
SACE				Oui après occupation d'un poste A1	oui	oui	oui	
SACS				Oui après occupation d'un poste A1	oui	oui	oui	
SACN						oui	oui	
Adjoints Adm. tous grades						oui	oui	oui
CDF tous grades						oui	oui	oui
Salariés Gr-G-GH	oui	oui						
Salariés Gr. F'	oui	oui	oui					
Salariés Gr. F			oui	oui	oui			
Salariés Gr. E				oui	oui	oui	oui	
Salariés Gr. B-C-D						oui	oui	oui
ANT Type VI	oui							
ANT Type V	oui	oui						
ANT Type IV			oui	oui	oui			
ANT Type III				oui	oui	oui	oui	
ANT Type I						oui	oui	oui