

Appel à candidature - FranceAgriMer

Organisme payeur de fonds européens et nationaux, FranceAgriMer met en œuvre des dispositifs de soutien aux filières agricoles et de la pêche, et gère des dispositifs de régulation des marchés. L'Établissement soutient également le développement à l'international du secteur agroalimentaire.

En outre, il assure un suivi des marchés et propose des expertises économiques permettant aux pouvoirs publics d'adapter leurs actions et aux opérateurs de chaque filière de gagner en compétitivité.

Enfin, il organise le dialogue et la concertation entre pouvoirs publics et professionnels des filières au sein de ses instances : conseil d'orientation, conseils spécialisés, commissions thématiques interfilières.

DIRECTION REGIONALE DE L'ALIMENTATION, DE L'AGRICULTURE, ET DE LA FORET
OCCITANIE

Gestionnaire Ressources Humaines

DRAAF Occitanie/Secrétariat Général/Unité Ressources Humaines

N° appel à candidature : 23675

Catégorie : B

Cotation parcours professionnel : SO

Cotation Groupe RIFSEEP : 3 si corps des secrétaires administratifs

Filière d'emploi : 18 - Ressources humaines

Poste vacant au 01/01/2024

Localisation : Montpellier (34)

697, avenue Etienne MEHUL – CA Croix d'Argent – CS 90077 34078 Montpellier Cedex 3

Conditions de recrutement :

Les agents fonctionnaires sont accueillis en Position Normale d'Activité (PNA) ou par la voie de détachement selon le statut d'origine.

Les agents titulaires d'un CDI de droit public peuvent se voir proposer la portabilité de leur contrat de travail.

Les autres agents contractuels sont recrutés sous contrat de droit public d'une durée de 3 ans, éventuellement reconductible. La rémunération est déterminée selon les expériences en lien avec le profil du poste à pourvoir.

Présentation de l'environnement professionnel :

Le secrétariat général, dont le siège est à Toulouse, assure les fonctions support des services de la DRAAF Occitanie (310 agents, dont 78 de FranceAgriMer, et des contractuels). L'unité RH, composée de 4 agents, assure la gestion administrative et le suivi de la carrière de l'ensemble des agents de la DRAAF Occitanie.

Objectifs du poste

Assurer la gestion du personnel de la DRAAF affecté sur les sites de Montpellier et Perpignan et de FranceAgriMer pour la région Occitanie.

Missions et activités principales :

- Gestion administrative du personnel (titulaires et contractuels) : information des agents, suivi des dossiers, des absences (congés, maladie, AT, grève, congé formation, disponibilité...), établissements des arrêtés individuels MASA, gestionnaire SIRH (RenoRH), suivi des BOE, de l'abonnement domicile-travail, du forfait mobilité durable, du remboursement complémentaire santé, de l'allocation forfaitaire télétravail...
- Gestion du temps : régularisations des absences, suivi des anomalies, des CET, des demandes de télétravail
- Gestion des agents contractuels DRAAF et FAM : rappel aux services recruteurs DRAAF des obligations au regard des exigences des labels égalité et diversité, préparation des dossiers et suivi des contrats, élaboration des contrats de travail FAM, gestion des fins de contrats sur moyens d'ajustement DRAAF
- Appui au suivi de la carrière des agents : préparation des dossiers d'avancements, suivi des entretiens professionnels, notifications de primes, états de service...
- Gestion de la mobilité : demandes d'ouverture de poste, suivi des demandes de mobilité, préparation des prises et fins de fonction, accueil des nouveaux arrivants
- Gestion administrative des crises sanitaires
- Surveillance médicale des agents affectés sur les sites de Montpellier et Perpignan : programmation des visites, liens avec le médecin du travail, les assistantes sociales, les experts médicaux, les conseils médicaux
- Dialogue social : élaboration de documents RH à destination du DRAAF pour le CSA, assistance à l'élaboration du bilan social et à l'organisation des élections professionnelles (tous les 4 ans)

Travail collaboratif au sein de l'unité entre les gestionnaires RH et mutualisation des moyens sur certaines missions. Missions télétravaillables 2 jours/semaine

Relations fonctionnelles du poste :

Les agents de la structure, la MAPS, les bureaux de gestion du personnel du MASA et de FAM, le bureau des pensions, le BPREM, la médecine du travail, les conseils médicaux...

Compétences requises pour le poste :

Savoirs / Connaissances

Connaissance de l'environnement professionnel
Connaissance du statut général de la fonction publique
Connaissance de la réglementation RH
Connaissance des textes relatifs aux régimes indemnitaires
Connaissance des procédures de gestion

Savoir-faire / Maîtrise

Sens du relationnel, capacité d'écoute
Travail en équipe et en réseau
Respect de la confidentialité des informations
Organisation et planification des tâches dans le respect des délais
Autonomie et esprit d'initiative
Maîtrise des logiciels professionnels et des outils bureautiques

Diplôme – Expérience professionnelle

Minimum baccalauréat validé, bac + 2 souhaité – Expérience dans les ressources humaines appréciée

Contraintes du poste :

RAS

Poste clé¹ :	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
Poste à caractère sensible² :	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
Poste à privilèges³ :	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
Personnes à contacter	
<p>Nicole CRÉBASSA, cheffe de l'unité Ressources Humaines nicole.crebassa@agriculture.gouv.fr - Tél : 04 67 10 19 20</p> <p>Françoise PORTAL, Secrétaire générale francoise.portal@agriculture.gouv.fr - Tél : 05 61 10 61 04</p> <p>Tiphaine LELIEVRE, chargée d'études recrutement mobilite@franceagrimer.fr – Tél. : 01 73 30 22 35</p>	
Conditions de travail	
<p><i>L'établissement offre la possibilité de bénéficier du télétravail, sous certaines conditions d'éligibilité. Vous bénéficierez, dès votre arrivée, d'un tutorat pour accompagner votre prise de poste et d'un parcours de formation d'accueil. Vous aurez également accès au plan annuel de formation en fonction de vos besoins. Le siège de l'établissement dispose d'un service de restauration interne proposant des tarifs préférentiels aux agents, au sein du bâtiment moderne qui abrite l'établissement. Vous aurez également la possibilité de bénéficier du comité d'action sociale.</i></p>	
DATE LIMITE DE CANDIDATURE : 01 décembre 2023	
<p>Le dossier de candidature doit comporter :</p> <ul style="list-style-type: none">- Une lettre de motivation,- Un curriculum-Vitae,- Pour les agents fonctionnaires indiquer le corps, grade et échelon.	

¹ Poste clé au regard de la qualité d'organisme payeur de l'établissement.

² Poste à caractère sensible au regard des conflits d'intérêts et de la lutte contre la fraude.

³ Poste à privilèges au regard de la certification SMSI de l'établissement.