

MINISTÈRE DE LA TRANSITION
ÉCOLOGIQUE ET SOLIDAIRE

PARC NATIONAL DE LA
GUADELOUPE,

Secrétariat général
Service des Ressources Humaines

FICHE DE POSTE 2021

Intitulé du poste : **GESTIONNAIRE DES RESSOURCES HUMAINES**

Catégorie	Cotation (RIFSEEP)	Correspondance RIME
B	Groupe 2	GESTIONNAIRE DE RESSOURCES HUMAINES

Vacance poste et motif recrutement

Poste susceptible d'être vacant

Fonction des n+1

Secrétaire Générale – Responsable unité RH

Statut

Fonctionnaire Titulaire (Ministère de la Transition Écologique) ou Position normale d'activité (autre Ministère)

Affectation

Unité Ressources Humaines - Secrétariat Général

Résidence Administrative

Siège de SAINT-CLAUDE

Environnement du poste – Contexte et description du service :

Le Parc national couvre des espaces protégés parmi les milieux les plus riches et les plus emblématiques de la Guadeloupe. Le poste de gestionnaire des Ressources Humaines, s'intègre dans l'unité Ressources humaines de l'équipe du Secrétariat Général. Une convention de rattachement sur les missions des ressources humaines lit le PNG aux services de l'office français de la biodiversité (OFB).

Missions (raison d'être du poste) :

Le gestionnaire des ressources humaines soutien la mise en œuvre de l'ensemble des missions et activités relatives aux ressources humaines, du plan de gestion prévisionnelle des emplois, des effectifs et des compétences et des instances du dialogue social.

Activités principales du poste

Sous l'autorité de la **Secrétaire Générale** et de la **Responsable de l'unité Ressources humaines**, le gestionnaire des ressources humaines :

Assume la gestion des personnels du recrutement au départ de l'établissement :

- est en charge de la procédure de recrutement conformément aux lignes directrices de gestion de la mobilité et conseille les services quant à la politique de recrutement (emplois vacants, stages, services civiques)
- prend contact avec le candidat retenu et constitue le dossier de recrutement,
- rédige les actes administratifs et transmet au visa du contrôleur budgétaire régional (contrat, décisions...),
- veille à l'enregistrement de chacune de pièces du dossier de l'agent sur le serveur ;
- demande les arrêtés des agents fonctionnaires aux ministères de rattachement,

- déclare l'embauche, les accidents de travail, les attestations de salaires pour les indemnités journalières et demande le taux de prélèvement à la source sur net entreprise,
- suit les carrières, les rémunérations, les départs à la retraite,
- gère le temps de travail et les absences dans le système d'information des ressources humaines,
- informe de l'ouverture de la campagne d'entretien, récupère les comptes rendus annuels des entretiens professionnels, établit le bilan statistique et le transmet au ministère avec les CREP,
- accompagne les agents dans leur démarche de carrière,
- élabore les documents de fin de contrat ou de mobilité (certificats, l'attestation pôle emploi) ;

Assiste la responsable des ressources humaines à la gestion mensuelle de la paye de l'ensemble des agents

- saisie les éléments de paye dans le SIRH et transmission au service RH/OFB,
- contrôle et validation des fiches de paie,

Conduite du dialogue social (CT, CHSCT et du prochain CSA...) :

- propose le planning prévisionnel, l'ordre du jour des instances,
- participe aux réunions, prend les notes et réalise les comptes rendus,
- participe et gère les élections professionnelles,
- publie les comptes rendus approuvés sur l'intranet.

Information en interne et externe :

- organise la communication et l'information des agents et des services sur les sujets d'actualité,
- participe à la production et la diffusion du bilan social de l'établissement,
- participe à la mise en œuvre de la politique de formation de l'établissement,
- contribue au rapport d'activités annuel de l'établissement notamment par la réalisation du bilan des politiques sociales et formation de RH de établissement,
- répond aux enquêtes ministérielles,
- réalise les tableaux annuels des passifs sociaux ;
- échanges avec les acteurs (Ministère, OFB RH et comptable...)

Met à jour, chaque année le système d'information des ressources humaines.

Travail en synergie avec le responsable de l'unité RH, la chargée de formation professionnelle, la SG
Échanges avec les acteurs (Ministère, OFB RH et comptable...)

Conditions d'exercice du service :

L'agent dispose des moyens bureautiques, informatiques, téléphoniques, des moyens de déplacements ainsi que d'autres moyens techniques nécessaires à sa mission.

COMPÉTENCES	N	D
Compétences techniques	■	Statut général de la fonction publique et les statuts particuliers des agents présents dans l'établissement
	■	Textes relatifs aux régimes indemnitaires
	■	Utilisation du SIRH
Compétences transversales	■	Maîtrise des logiciels de traitement de texte, tableur...
	■	Connaître l'environnement administratif, institutionnel et politique
	■	Savoir Prioriser
	■	Savoir diffuser une information, une publication
Compétences relationnelles	■	Autonomie, Discrétion
	■	Respect des procédures
	■	Esprit d'initiative
	■	Rigueur et organisation
	■	Capacité d'analyse, d'expression écrite et orale
	■	Autonomie et forte adaptabilité relationnelle
	■	Respect de la confidentialité
	■	Aptitudes au travail en équipe

* N : Compétences nécessaires

* D : Compétences à développer

MODALITÉS DE CANDIDATURE

Envoyer une lettre de motivation et curriculum vitae par voie électronique (sujet : RECRUTEMENT GESTIONNAIRE DES RH)

Directrice : **Mme Valérie SÉNÉ**

valerie.sene@guadeloupe-parcnational.fr

Secrétaire Générale : Marie-Pierre TROPLENT

marie-pierre.troplent@guadeloupe-parcnational.fr

avec une copie à :

agents.rh@guadeloupe-parcnational.fr

Date limite de dépôt des candidatures : **25 novembre 2021**

Prise de poste : **1^{er} février 2022**

MODE DE SÉLECTION

- Présélection sur dossier.
- Entretien avec un jury en direct ou par visioconférence **le 6/12/2021**

LOCALISATION

Poste basé à Saint Claude, Guadeloupe.

CONTACTS

Pour les contacts administratifs :

IBO Patricia, Responsable de l'unité des Ressources Humaines.

patricia.ibo@guadeloupe-parcnational.fr

0590 41 55 33

Pour tout contact

Marie-Pierre TROPLENT, secrétaire générale

marie-pierre.troplent@guadeloupe-parcnational.fr

Information sur le Parc national de la Guadeloupe

Tél. 0590 41 55 55

<http://www.guadeloupe-parcnational.fr>

<http://www.parcsnationaux.fr>



Parc national de la Guadeloupe

Montéran • 97120 Saint-Claude

Tél. +590 590 41 55 55 • Fax +590 590 41 55 56

www.guadeloupe-parcnational.fr • contact@guadeloupe-parcnational.fr