



## Appel à candidature Gestionnaire RH/paie

**Poste à temps plein de catégorie B**, ouvert en priorité aux fonctionnaires des différentes fonctions publiques, par voie de détachement, ou aux contractuels. Durée 3 ans renouvelable.

**Poste à pourvoir le 1<sup>er</sup> décembre 2022**. La date limite de réception des candidatures est fixée au **23 septembre 2022**.

**Résidence administrative** : Marseille (au siège de l'Établissement du Parc national des Calanques).

**Encadrement** : le poste est placé sous l'autorité hiérarchique du Secrétaire général

**Personnel encadré** : aucun.

**Principaux interlocuteurs** : Directeur, Directeur adjoint, Secrétaire général, Chef de pôles, Responsables de secteur, agents du Parc

**Domaines d'activités** : Ressources humaines

### 1. PRESENTATION DE LA STRUCTURE

Créé le 18 avril 2012, le Parc national des Calanques est le premier parc national périurbain en Europe à la fois terrestre et marin. Il est au cœur de la métropole urbaine d'Aix-Marseille Provence (2 millions d'habitants), ouverte sur la Méditerranée.

Le Parc national des Calanques s'étend sur les communes de Marseille, Cassis, La Ciotat et La Penne sur Huveaune. Il se compose d'un cœur terrestre de 85 km<sup>2</sup> et d'un cœur marin de 435 km<sup>2</sup>, ainsi que d'une aire d'adhésion de 26 km<sup>2</sup> et d'une aire marine adjacente de 980 km<sup>2</sup>.

C'est le plus vaste parc national marin en France, se développant jusqu'à 12 miles au large, incluant non seulement des écosystèmes côtiers, mais aussi des canyons profonds, parmi les plus riches de Méditerranée occidentale.

Au cœur d'une vaste métropole urbaine, ce parc national se trouve dans une situation inédite, qui constitue un véritable défi pour la conciliation de la préservation de patrimoines naturel, paysager et culturel exceptionnels, et le développement durable des activités. Il est marqué par de fortes interactions entre la ville et la nature, sur

l'espace terrestre et marin, entre le cœur et les territoires environnants : il se trouve au centre des enjeux de la gestion intégrée des zones côtières.

Il accueille près de 3 millions de visites par an. L'enjeu d'évoluer vers un accueil régulé et géré est majeur. Territoire de défis, le Parc national des Calanques appelle à inventer une nouvelle forme de relation entre la ville et la nature, et des modalités innovantes de coopération avec les collectivités, compétentes en matière d'aménagement du territoire, de mobilité...

Le Parc national des Calanques est géré par un Etablissement public national à caractère administratif (EPNA), placé sous la tutelle du ministère de la Transition écologique dont le budget général avoisine les 10 millions d'euros.

## **1. OBJET DU POSTE**

La gestionnaire RH/Paie travaille au sein de la cellule RH/Finance du Secrétariat général. Sa fonction, à la fois administrative et relationnelle, contribue à mettre en œuvre la politique RH de l'Etablissement

## **2. MISSIONS DU POSTE**

### **GESTION DES RESSOURCES HUMAINES**

- Assure la gestion des ressources humaines de proximité avec les outils dédiés en lien avec le Secrétaire général ;
- Est en charge des recrutements (publications des appels de candidatures), réceptionne les candidatures, organise les entretiens et informe les candidats non-retenus ;
- Recueille les pièces administratives, établie les contrats de travail, les transmet au CBR si CDD de plus de 10 mois, les fait signer par les parties et les notifie aux agents ;
- Etablie les reconstitutions de carrière dans le cadre des recrutements des quasi-statuts

### **GESTION DES CARRIERES**

- Gère la carrière des agents : suit, étudie et analyse les conditions statutaire d'avancement et de promotion des agents en lien avec le MTES/OFB
- Gère les départs des agents : établissement des CCP, transmission des dossiers administratifs au service d'accueil, prépare les certificats de travail, les attestations employeur de fin de contrat (édités par le service RH de l'OFB) ;
- Assure le suivi des renouvellements de contrats ;

### **GESTION FINANCIERE**

- Recueille les éléments variables de paie, élabore les fiches navettes et les transmet avec les pièces justificatives, contrôle les bulletins de paie, valide les DP de paie, classe les bulletins et les pièces dans les dossiers des agents

## FORMATION

- Organise la remontée des besoins de formation des pôles et des secteurs ;
- Etablit le catalogue formation
- Est en lien avec les organismes de formation.

## DIVERS

- Est en charge de la gestion des stagiaires (recueil des pièces administratives, vérification des conventions, versements des gratifications..) ;
- Assure une permanence RH pour les agents de l'Etablissement ;
- Est en charge de la veille RH ;
- Est la référente VIRTUALIA de l'Etablissement ;
- Classe les dossiers physiques et numériques des agents.

### 3. COMPÉTENCES REQUISES

#### *Savoirs :*

- Maitrise de la réglementation RH
- Maitrise des différents statuts (titulaires, Quasi-Statut, Apprentis, VSC...)

#### *Savoir-faire :*

- Très bonne organisation ;
- Maîtrise des outils et techniques de gestion RH ;
- Analyser des documents et faire des synthèses ;

#### *Savoir-être :*

- Très bon relationnel
- Autonomie, réactivité et esprit d'initiative
- Bonne gestion du stress
- Sens des responsabilités
- Disponibilité
- Discrétion

## MODALITES DE RECRUTEMENT

Le dossier de candidature, comprenant une lettre de motivation et un curriculum vitae détaillé, fera apparaître les compétences et l'expérience du candidat dans les domaines d'activités visés, sa date de disponibilité ainsi que son statut.

Les dossiers de candidature seront adressés **par courriel** avec accusé de réception à l'adresse suivante : [recrutement@calanques-parcnational.fr](mailto:recrutement@calanques-parcnational.fr) en citant en objet du mail « Candidature Gestionnaire RH/Paie ».

Les candidat(es) présélectionné(es) sur dossiers seront convié(es) à présenter leur candidature devant un jury de recrutement, organisé au siège du Parc national des Calanques.

*Seuls les candidat(es) présélectionné(es) seront contacté(es) pour un entretien.  
La non-réception d'une convocation à l'entretien équivaut à un rejet de candidature.*