



Appel à candidature *Gestionnaire RH/paie*

Catégorie : Catégorie B (profession intermédiaire)

Classement du poste au sein de l'établissement : B2

RIFSEEP : Groupe 2

Nature de l'emploi : Emploi ouvert aux titulaires et aux contractuels

Nature du contrat pour les contractuels : CDD 3 ans

Domaines / Métier : Ressources humaines

Niveau d'études / Diplôme : Niveau 6 : Licence / Diplômes équivalents

Statut du poste : Vacant

Résidence administrative : Marseille

Management : Non

Principaux interlocuteurs internes : Tous les agents du parc

Principaux interlocuteurs externes : Services de l'OFB en charge de la paie et agence comptable, entre autres.

Télétravail possible : Oui

Temps plein : Oui

Date limite de candidature : 12/10/2025

Poste à pourvoir le : 01/12/2025

1. Descriptif de l'employeur

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 km² et d'un cœur

marin de 435 km², ainsi que d'une aire d'adhésion de 26 km² et d'une aire marine adjacente de 980 km².

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.

2. Descriptif du service

Le secrétariat général du Parc national des Calanques est composé d'une équipe pluridisciplinaire de 10 agents. Répartis au sein de 4 cellules, ils ont en charge toutes les missions de soutien de l'Etablissement (Ressources humaines, gestion budgétaire et comptable, secrétariat, logistique...)

3. Description du poste

Placé sous l'autorité hiérarchique directe du Secrétaire général et en lien direct avec la Responsable RH, **le/la gestionnaire (e) RH / paie** réalise les opérations techniques de gestion individuelle et collective relatives au déploiement de la politique RH de l'établissement.

PRINCIPALES MISSIONS DU POSTE

GESTION ADMINISTRATIVE

- Assure la gestion des ressources humaines de proximité avec les outils dédiés
- Recueille les pièces administratives, établit les contrats de travail, les décisions individuelles diverses relatives à la carrière, la paie, les absences...
- Effectue toutes les opérations préparations et de pré-liquidation de la paie en lien avec les services OFB/agence comptable qui en assurent l'exécution financière
- Assure la mise à jour et le suivi des temps de travail (outil dédié)

GESTION DU RECRUTEMENT ET DE L'EMPLOI

- Assure la publication des offres d'emploi
- Assure la prise en charge des fonctionnaires en mobilité et l'exécution des contrats, de la prise en charge à la conclusion
- Gère la conclusion administrative des contrats : établissement des CCP, transmission des dossiers administratifs au service d'accueil, prépare les certificats de travail, les attestations employeur de fin de contrat
- Gère les autres statuts (stages, alternants)

DIVERS

- Est en charge de la BDS et du RSU
- Contribue à l'accueil des nouveaux arrivants
- Travaille en collaboration avec la chargée de mission QVCT/RH sur les aspects administratifs des visites médicales, arrêts de travail, suivi RQTH, inaptitudes

4. COMPÉTENCES REQUISES

Savoirs :

- Bonne connaissance de la réglementation RH
- Connaissance du statut de la fonction publique très appréciée
- Connaissances en matière de gestion des corps et des contrats très appréciée
- Connaissances requises en matière de gestion de la paie

Savoir-faire :

- Utilisation expérimentée des outils informatiques/SIRH
- Mettre en œuvre les techniques de gestion RH et faire des propositions d'amélioration
- Analyser des documents et faire des synthèses
- Contribuer à la veille réglementaire de son domaine

Savoir-être :

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

5. MODALITES DE RECRUTEMENT

Le dossier de candidature, comprenant obligatoirement 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 en citant impérativement 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.***