



Appel à candidature *Responsable RH (H/F)*

Catégorie : Catégorie A (cadre)

RIFSEEP : Groupe 4

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

Domaines / Métier : Ressources humaines

Niveau d'études / Diplôme : Niveau 7 : Master / Diplômes équivalents

Statut du poste : Vacant

Résidence administrative : Marseille

Management : Non

Principaux interlocuteurs internes : Tous les agents de l'Etablissement

Principaux interlocuteurs externes : Services RH de l'OFB, agence comptable, MTES, autres établissements

Télétravail possible : Oui

Temps plein : Oui

Date limite de candidature : 04/03/2024

Poste à pourvoir le : 01/04/2024

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 8 agents. Répartis aux sein de 4 cellules, ils ont en charge toutes les missions de soutien de l'Etablissement (Ressources humaines, gestion budgétaire et comptable, secrétariat, système d'information...)

3. Description du poste

Placé sous l'autorité hiérarchique directe du Secrétaire général, le/la responsable RH décline la politique des ressources humaines de l'Etablissement. Il/Elle coordonne la cellule RH et assure un management fonctionnel de la gestionnaire RH/Paie.

PRINCIPALES MISSIONS DU POSTE

Ses missions principales sont les suivantes :

Carrière : mise en œuvre et gestion individuelle de suivi des carrières (avancements, promotion, intégration...), rédaction des décisions RH, des contrats de détachement, dossiers retraite, campagne d'entretiens professionnels...

Recrutement/mobilité : mise en œuvre de la politique de recrutement de l'établissement (agents pérennes, renforts, apprentis, volontaires du service civique, apprentis, etc), élaboration des contrats, instruction et suivi des mobilités des agents

Suivi des effectifs/masse salariale : suivi des effectifs (consommation des schéma et plafond d'emplois et effectifs hors plafond), production du document prévisionnel de gestion des emplois et des crédits de personnel (DPGECP), suivi de la masse salariale et participation à la production des budgets (budgets initiaux et rectificatifs) pour ce qui relève des crédits de personnels



Formation : élaboration du plan de formation continue de l'établissement, supervision de la gestion des formations, suivi du budget formation.

Gestion du temps de travail : mise en œuvre des dispositions du règlement intérieur de l'établissement (cycles de travail, congés, RTT, etc) et le télétravail

Paie : supervision de la transmission mensuelle des éléments variables (indemnités pour travail les dimanches et jours fériés, indemnités de plongée, indemnité pour travail de nuit, etc) au service paie de l'OFB, gestion des primes et indemnités (RIFSEEP, primes variables, ...)

Santé : gestion et suivi des arrêts maladie et accidents du travail, lien avec les partenaires de santé et sociaux (médecin de prévention, assistante sociale, inspectrice interrégionale santé et sécurité au travail)

Dialogue social : préparation du dialogue social (CSA et formation spécialisée) et participation aux instances

Gestion de projets : suivi du plan d'actions égalité femmes-hommes, participation à l'élaboration du Rapport Social Unique de l'établissement, préparation des élections professionnelles, etc.

De plus, le/la responsable RH assure une fonction de conseil auprès de la direction et du secrétaire général.

Sous l'autorité du Secrétaire général, le/La responsable du pôle RH est amené à réaliser toute autre tâche ou mission relevant de la gestion des ressources humaines.

4. Conditions particulières d'exercice

5. Descriptif du profil recherché

Savoirs :

- Bonne connaissance de la réglementation RH et des statuts de la fonction publique

Savoir-faire :

- Très bonne organisation ;
- Maîtrise des logiciels bureautiques (Word et Excel) et pratique des logiciels de gestion financière ;
- Analyser des documents et faire des synthèses ;

Savoir-être :

- Très bon relationnel ;



- Aptitude au travail en équipe ;
- Rigueur, précision, organisation, méthode ;
- Sens des responsabilités ;
- Disponibilité ;
- Discrétion professionnelle ;

Toute personne recrutée, quel que soit son niveau de responsabilité, est soumise, dans l'exercice de ses fonctions, aux obligations de déontologie du code général de la fonction publique (probité, intégrité, impartialité, laïcité, discrétion professionnelle, exercice exclusif des fonctions, obéissance hiérarchique, obligation de réserve)

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 en citant en objet du mail : **Candidature - « Responsable RH »**.

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.

