



Appel à candidature *Gestionnaire RH/paie de proximité*

Catégorie : Catégorie B (profession intermédiaire)

Classement du poste au sein de l'établissement : B2

RIFSEEP (fonctionnaire) : Groupe 2

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

Nature du contrat pour les contractuels : CDD 3 ans

Famille professionnelle : 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 : 23/11/2025

Poste à pourvoir le : 01/01/2026

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 9 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 (e) sous l'autorité hiérarchique directe du Secrétaire général, en lien direct avec la responsable RH, **le/la gestionnaire (e) RH / paie** réalise les opérations techniques de gestion individuelle et collective en utilisant les outils de la structure. Il/elle joue un rôle clé dans la mise en œuvre de la politique RH de l'établissement.

MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE

1 – Gestion administrative & paie

- Gérer les dossiers individuels des agents (contrats, décisions carrière, absences, temps de travail)
- Préparer la paie avec anticipation : collecte des éléments, pré-liquidation, interface avec l'OFB/agence comptable, gestion des éventuels contrôles et corrections demandées
- Assurer le suivi et la mise à jour du temps de travail (outil dédié), et veiller à l'application des règles internes et statutaires

2 – Recrutement, emploi & intégration

- Publier et diffuser les offres d'emploi et suivre le processus de recrutement (fonctionnaires en mobilité, contrats, alternants, stagiaires)
- Assurer la gestion administrative des mobilités, des statuts variés (fonction publique, contrats de droit public, stagiaires, alternants) : élaboration des CCP, attestations diverses, certificats de travail, ...
- Contribuer activement à l'accueil des nouveaux arrivants (parrainage, information, formation d'intégration), sensibilisation aux valeurs de l'établissement
- Gérer la conclusion administrative des contrats (CCP, certificats de travail, attestations employeur de fin de contrat ...)

3 – Missions transversales RH

- Alimenter la banque de données sociales (BDS) et réaliser le RSU rapport social unique (RSU)
- Contribuer à des projets RH transversaux notamment pilotage des indicateurs RH (taux d'absentéisme, turnover, ...)
- Collaborer avec la chargée de mission QVCT/RH pour la santé et sécurité au travail, le suivi RQTH/inaptitudes
- Proposer des améliorations des processus RH de l'établissement

4. COMPÉTENCES REQUISES

Savoirs :

- Très bonne connaissance de la réglementation RH, du statut de la fonction publique et de la gestion des contrats publics

- Maîtrise des dispositifs de paie et du suivi des temps de travail (connaissances transposables)

Savoir-faire :

- Utilisation expérimentée des outils informatiques
- Piloter la préparation de la paie et interagir avec les services comptables
- Produire des analyses, synthèses, tableaux de bord RH (ex : taux rotation, absentéisme, indicateurs QVCT, RSE)
- Analyser des documents et faire des synthèses
- Contribuer à la veille réglementaire de son domaine

Savoir-être :

- Excellent relationnel, sens du service, travail en équipe
- Autonomie, réactivité, esprit d'initiative et capacité à prioriser
- Bonne gestion du stress, sens des responsabilités, disponibilité, discrétion
- Rigueur, ouverture aux nouveaux outils et méthodes

Formations possibles.

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.***