



**Le Département formation de
la Direction des ressources humaines de
L'OFFICE NATIONAL DE LA CHASSE ET DE LA FAUNE SAUVAGE
située à Dry (45)**



RECRUTE

Responsable administratif(ve) et financier(e) (F/H)

La politique de formation de l'établissement s'intègre dans les plans définis par la Fonction publique et le Ministère en charge de l'Ecologie, la Direction de l'ONCFS, notamment la DRH, et dans le respect du contrat d'objectifs. Elle vise tant le développement des compétences face aux nouveaux enjeux que l'optimisation des parcours professionnels.

Dans ce cadre, le Département formation assure le pilotage et la gestion de toutes les formations de l'ONCFS, la conception, la programmation, la réalisation et l'évaluation des formations individuelles et collectives.

Au sein du Département formation, sous l'autorité du Chef du département, le (la) responsable, administratif(ve) et financier(e) apporte conseil, supervision et appui dans la gestion du Centre et contribue à sa modernisation et son développement.

Nature de l'emploi

Poste à pourvoir à compter du 1^{er} janvier 2019

A pourvoir par un fonctionnaire ou un agent titulaire d'un contrat relevant du quasi statut de certains établissements de l'environnement - Temps plein - Catégorie A.

Profil recherché

Titulaire d'un diplôme de niveau I (type Master II, Bac+5) en gestion et/ou administration.

Cadre expérimenté(e) dans le domaine de la gestion administrative et financière acquise en établissement ou service public.

Une expérience en matière de gestion de la formation serait un plus.

Des compétences en management transversal et de projet sont attendues.

Bonne connaissance des procédures de finances publiques (règles budgétaires et comptables) et marchés publics.

Maîtrise et goût prononcé pour l'informatique (logiciels RH et bureautiques).

Capacité à travailler en équipe et à communiquer avec des interlocuteurs variés.

Qualités relationnelles et rédactionnelles nécessaires.

Conditions particulières d'exercice

Règles strictes de confidentialité à respecter.

Le centre de formation du Bouchet n'étant pas accessible par les transports en commun, un permis B et un véhicule personnel sont fortement souhaités.

Quelques déplacements possibles dans l'année.

Activités principales

Gestion administrative du Département formation (organisation et processus) : Apporter un appui au Chef du département en matière de planification, organisation et suivi des activités liées à la formation (programmation annuelle des formations, coordination de l'équipe, supervision du SIRH • Procéder à la mise à jour des modes opératoires et procédures • Contribuer à l'élaboration des documents de la DRH : plans formation, rapport d'activité, bilan social...

Gestion budgétaire et logistique du Département formation : Piloter, dans le cadre de la GBCP, avec le Chef du département et la gestionnaire budgétaire du centre à l'élaboration et au suivi des budgets et des crédits • Participer au dialogue de gestion et aux relations avec la Direction des affaires financières • Etre le référent achat pour le Département et piloter la gestion des contrats d'entretiens • Participer à la gestion de l'implantation et du domaine et à l'animation de l'équipe des ouvriers.

Modernisation du département formation : Assurer un rôle de Chef de projet, en relation avec le Chef du département et la DSI, dans le processus de modernisation du Département en vue de la mise en place d'un outil de gestion de la formation du Centre, la participation au choix de la solution et la supervision et l'accompagnement de son déploiement auprès des équipes • Apporter son concours au Chef du département dans le projet de déploiement du Centre de formation à distance et accompagner la mise en œuvre.

Intéressé(e) ?

Pour vous renseigner sur le poste,

M. Patrice MANCHION, Chef du département formation, par courriel à patrice.manchion@oncfs.gouv.fr ou par téléphone au 02.38.45.99.68

Envoyer votre candidature, en indiquant le numéro du présent avis, **au plus tard le 19 novembre 2018**, - terme de rigueur -, par lettre de motivation avec curriculum vitae détaillé, accompagnés des trois derniers comptes rendus d'entretien professionnel pour les personnels de droit public. (Pour une demande de mutation interne, merci de joindre également le formulaire prévu à cet effet).

Ces documents sont à envoyer par courriel à : recrutement@oncfs.gouv.fr