

Responsable du suivi des effectifs, emplois, compétences et budget

Cadre d'emploi et filière

Filière : Administrative
Catégorie A – Groupe IFSE 4
Titulaire ou CDD 3 ans
Poste ouvert aux BOE

Affectation

**Service central – Direction des ressources
humaines et du dialogue social**
Lieu de travail : 44, rue Bargue 75015 Paris
Date de prise de fonction : immédiate

Environnement du poste

L'Office Français de l'Immigration et de l'Intégration (OFII) est un établissement public administratif placé sous la tutelle du Ministère de l'Intérieur, dont les cinq missions principales sont :

L'accueil et l'intégration des immigrés autorisés à séjourner durablement en France et signataires à ce titre d'un contrat d'intégration républicaine avec l'Etat ;

L'accueil et l'accompagnement des demandeurs d'asile ;

L'aide au retour et à la réinsertion des étrangers dans leur pays d'origine ;

La gestion des procédures de l'immigration régulière aux côtés ou pour le compte des préfectures et des postes diplomatiques et consulaires ;

L'émission de l'avis médical dans le cadre de la procédure d'autorisation de séjour pour raisons de santé. L'OFII travaille avec tous les acteurs institutionnels en France et à l'étranger, préfectures, postes diplomatiques et consulaires, afin d'apporter la meilleure offre de service aux publics migrants et aux employeurs d'étrangers en situation régulière.

Des renseignements complémentaires peuvent être obtenus sur : www.ofii.fr

Mission

Le/la responsable du suivi des effectifs assure la gestion des emplois et des compétences ainsi que le suivi du budget de la direction des ressources humaines et du dialogue social.

Principales activités

➤ **Pilotage des effectifs**

- Participer à la mise à jour d'ARCHIMEDE, outil de pilotage des effectifs de l'OFII
- Mettre en place des outils de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences
- Réaliser des études et des analyses en matière d'emplois et d'effectifs selon l'évolution du périmètre d'activité de l'établissement
- Analyser et conseiller en matière d'ingénierie d'emplois, la gestion optimale des effectifs dans le cadre d'un organigramme cible
- Effectuer des reporting mensuels sur la situation des effectifs dans le souci du respect du plafond d'emploi, et corrélation avec l'évolution de la masse salariale
- Créer des tableaux ressources (Modèle, Synthèse, Flux, Organigramme...)

➤ **Gestion du budget**

- Préparer et suivre le budget de la direction des ressources humaines et du dialogue social
- Elaborer des outils de suivi et des tableaux prévisionnels
- Tenir et assurer le suivi des dépenses des budgets « masse salariale et fonctionnement »
- Participer à l'alimentation du Document Prévisionnel de Gestion des Emplois et des Crédits de Personnel (DPGECPP) et des fiches RH pour les rapports annuels et triennaux
- Être le référent RH auprès de la Direction du Budget, des Achats Publics et du Contrôle de Gestion (DBAPCG)

Environnement de travail

- **Règles de confidentialité à respecter**
- Travail en lien avec la Direction générale et les directeurs/rices territoriaux/ales

Profil du postulant

De préférence de formation supérieure en gestion des ressources humaines et expérience à un poste à responsabilité.

Savoir faire	Savoir être	Connaissances
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Excel (fonctions avancées) ▪ Statistiques et élaboration de tableaux de bord ▪ Gestion des priorités et du stress ▪ Bonne capacité rédactionnelle 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Travail en mode projet et transverse ▪ Rigueur ▪ Capacité d'anticipation et réactivité ▪ Autonomie et sens de l'initiative ▪ Rendre compte de son activité ▪ Compétences relationnelles (qualités d'écoute et de communication) ▪ Capacité d'adaptation ▪ Capacité d'analyse et de synthèse 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Connaissance du statut, des métiers et des procédures de l'OFII ▪ Connaissance des règles de la fonction publique en matière de décompte des emplois ▪ Connaissance des règles de la comptabilité publique Astre, BO (formation possible)

Pour de plus amples renseignements sur le poste, vous pouvez contacter :

Madame Anne GUILLOUZO – Directrice des ressources humaines et du dialogue social

Tél. : 01 53 69 53 46 – anne.quillouzo@ofii.fr

Madame Sophie VANDEVOORDE – Directrice adjointe des ressources humaines et du dialogue social

Tél. : 01 53 69 53 50 – sophie.vandevoorde@ofii.fr

Pour candidater, vous pouvez envoyer votre curriculum vitae et votre lettre de motivation :

drh.recrutement@ofii.fr