



Appel à candidature
Poste d'Assistant(e) mutualisé(e)
au sein du Secrétariat général

Poste de catégorie C

Poste ouvert aux agents titulaires de catégorie C de la fonction publique de l'Etat ou de la fonction publique territoriale par voie de détachement ou de mutation

Le Parc national des Cévennes

Le Parc national des Cévennes se compose d'un cœur protégé de près de 950 km², et d'une aire d'adhésion potentielle de près de 3 000 km², répartis sur 152 communes en Lozère, dans le Gard et aux confins de l'Ardèche.

La diversité géologique, les contrastes climatiques et l'escarpement topographique ont fait de ce balcon du sud-est du Massif Central au-dessus de la Méditerranée un carrefour et un refuge pour toutes les formes de vie, du sauvage à l'humain, avec une forte interaction homme-nature.

La force de l'identité culturelle, la grandeur des paysages culturels, et la diversité des formes de vie, héritées de 5 000 ans d'agropastoralisme, lui ont valu successivement un classement en Parc national protégeant l'héritage, en Réserve de biosphère combinant conservation et développement, et récemment en Bien du Patrimoine Mondial pour faire perdurer ses paysages agropastoraux évolutifs et vivants.

L'établissement public élabore actuellement avec ses partenaires locaux et nationaux, au premier rang desquels les communes, une charte qui devra faire vivre ce triple classement dans un projet de territoire à 15 ans.

Positionnement du poste au sein du Parc national des Cévennes

Outre la direction et le secrétariat général, l'établissement public est organisé autour de trois services : Connaissance et Veille du territoire / Développement durable / Accueil et Sensibilisation.

Il est présent à Florac avec son siège et sur 4 massifs : Aigoual / Causses-Gorges / Mont-Lozère / Vallées cévenoles.

Le poste d'Assistant mutualisé est à pourvoir au sein du Secrétariat général.

Le Secrétariat général rassemble 14 personnes.

Il en a charge notamment :

- la gestion budgétaire et financière,
- la gestion du personnel,
- la gestion du patrimoine mobilier et immobilier,
- le secrétariat des instances délibératives, consultatives et représentatives du personnel,
- la gestion des procédures.

Missions

Placé sous l'autorité hiérarchique du secrétaire général, l'assistant mutualisé est en charge :

- du secrétariat du secrétaire général (agenda, filtrage téléphonique, courriers...),
- de la gestion et de la diffusion du courrier arrivé via la GED,
- des ordres de mission permanents et de la vérification des frais de déplacement des agents (pièces justificatives...),
- du remplacement de l'assistant(e) de direction en cas de congés ou d'absence,
- de la gestion des articles du marché habillement (commande et réception...),
- de la fonction de régisseur adjoint,
- d'un appui aux délégués territoriaux à la gestion logistique des massifs,
- du suivi par massif des budgets de fonctionnement.

Le poste est basé à Florac (48).

Compétences recherchées

- Goût du contact, aisance relationnelle,
- Sens aigu de l'organisation,
- Bonnes qualités rédactionnelles et d'expression orale,
- Bonnes connaissances de comptabilité,
- Aptitude au travail en équipe,
- Maîtrise des logiciels informatiques courants de bureautique,
- Maîtrise du logiciel de comptabilité.

Statut, diplômes, expérience et niveau de formation souhaité

- formation et/ou expérience requise dans le secrétariat,
- permis de conduire B souhaité.

Disponibilité

Poste vacant

Modalités de dépôt des candidatures

Adresser, avant le 13 juillet 2013 une lettre de motivation et un curriculum vitae à :

Monsieur le Directeur du Parc national des Cévennes
Secrétariat Général
6 bis place du palais
48400 FLORAC

Ou par courriel avec accusé de réception à l'adresse suivante :

laurence.dayet@cevennes-parcnational.fr

Pour toute information complémentaire s'adresser à :

Mme Laurence DAYET, directrice adjointe,
04.66.49.53.21
laurence.dayet@cevennes-parcnational.fr