

Appel à candidature

Poste d'assistant administratif (ordonnancement, suivi budgétaire, secrétariat)

Poste de catégorie C

Poste vacant à compter du 1^{er} janvier 2015.

Ouvert aux fonctionnaires, agents titulaires de catégorie C de la fonction publique de l'Etat ou territoriale, par voie de détachement ou de mutation.

Le Parc national des Cévennes

Le Parc national des Cévennes couvre près de 2 700 km² avec un cœur protégé avoisinant les 950 km. Il est réparti sur 127 communes en Lozère, dans le Gard et aux confins de l'Ardèche, dont 110 sont des communes adhérentes à la charte du Parc. 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, en étroite osmose.

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 a élaboré avec les partenaires locaux et nationaux, au premier rang desquels les communes, une charte, approuvée par décret du 8 novembre 2013, qui va faire vivre ce triple classement dans un projet de territoire à 15 ans.

L'établissement public compte 84 agents au 1^{er} janvier 2014.

Il possède en propre un patrimoine d'environ 20 000 m² de plancher bâti et près de 5 000 ha de terrain non bâti.

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 administratif est rattaché au secrétariat général.

Le secrétariat général rassemble 13 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
- l'informatique
- la régie technique
- l'imprimerie

Missions

Placé sous l'autorité hiérarchique de la secrétaire générale, l'**assistant administratif** est basé à Florac (48) au siège du Parc national.

Ses missions sont les suivantes :

- enregistrement des factures dans le logiciel comptable (MUSIC), vérification du service fait et de la certification des factures, liquidation et mandatement des dépenses dont les dépenses de personnel (paie, frais de missions...), transmission des mandats et pièces justificatives à l'agence comptable basée à Montpellier, classement et archivage des mandats et des pièces justificatives,
- mise à jour du tableau de bord de suivi des dépenses des véhicules du parc automobile de l'établissement,
- appui en tant que de besoin de la personne chargée des questions budgétaires, du patrimoine mobilier et immobilier (gestion de la flotte de véhicules, des immobilisations, commandes du secrétariat général...), notamment pendant ses congés,
- appui en tant que de besoin aux responsables des unités de gestion dans le fonctionnement de MUSIC pour les dépenses relevant de sa compétence décrites ci-dessus,
- secrétariat de certains courriers administratifs au départ du secrétariat général.

Les missions pourront être amenées à évoluer plus vers des fonctions d'assistance en fonction du développement de la mutualisation des services avec Parcs Nationaux de France et du projet de mise en place de l'Agence française de la biodiversité. Le profil de poste serait alors redéfini en fonction des nouveaux besoins du service.

Relations fonctionnelles

Internes :

- avec les 3 agents du secrétariat général chargés des questions budgétaires, du suivi des subventions attribuées au territoire et des ressources humaines
- les délégués territoriaux
- les chefs de services
- les secrétariats des services
- l'ensemble des personnels de l'établissement.

Externes :

- avec les fournisseurs, les entreprises et bureaux d'études
- les pétitionnaires de subvention
- les services du contrôleur financier
- l'agence comptable
- Parcs nationaux de France.

Compétences recherchées

- expérience de la procédure de liquidation et de mandatement,
- maîtrise des logiciels bureautiques Word et Excel,
- rigueur et méthode,
- très bonnes qualités relationnelles,
- esprit d'équipe.

Statut, diplômes, expérience et niveau de formation souhaité

- formation en comptabilité publique,
- expérience dans un service comptabilité d'un établissement ou d'une collectivité publique,
- permis de conduire B.

Modalités de dépôt des candidatures
--

Adresser, avant le jeudi 04 décembre 2014 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 :
celine.billault@cevennes-parcnational.fr

Une première sélection des candidats se fera sur dossier.

Le directeur convoquera les candidats sélectionnés pour les auditionner **le vendredi 12 décembre 2014**.
Pour ces auditions, la direction sera accompagnée de la secrétaire générale.

Toute personne ayant fait acte de candidature sera informée par courrier des suites données à cet appel à candidature.

Pour toute information complémentaire s'adresser à :

Mme Céline BILLAULT, secrétaire général du Parc national des Cévennes
04 66 49 53 28 – celine.billault@cevennes-parcnational.fr

ou

Mme Laurence DAYET, directrice adjointe
04 66 49 53 21 – laurence.dayet@cevennes-parcnational.fr