



Appel à candidature **Poste de Secrétaire général (e)**

Poste de catégorie A+

Ouvert aux fonctionnaires, agents titulaires de catégorie A+ 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, 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 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.

L'établissement public compte 84,5 ETP en 2013 et dispose d'un budget de 7 391 049,00 €.

Il possède en propre un patrimoine d'environ 20 000 m² de plancher bâti et près de 4 500 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 de Secrétaire général (e) est rattaché directement au directeur.

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
- l'informatique
- la régie technique
- l'imprimerie

Missions

Placé sous l'autorité hiérarchique du directeur du Parc national des Cévennes, le **secrétaire général** est basé à Florac (48) au siège du Parc national.

Il a en charge :

- la définition et le suivi de la gestion comptable et financière, et notamment le suivi du fonds de roulement et de la trésorerie
- la définition et le suivi du budget de l'établissement public
- la définition et le pilotage de la politique en matière de gestion du personnel
- la définition et le pilotage de la politique d'achats et d'écoresponsabilité
- la définition et le suivi de la gestion du patrimoine mobilier et immobilier
- la supervision du secrétariat des instances délibératives, consultatives et représentatives du personnel
- l'encadrement hiérarchique de l'équipe de 13 personnes (8 B, 5 C) en veillant à la bonne valorisation des compétences disponibles et le suivi des objectifs individuels
- l'intérim du directeur en l'absence de celui-ci et du directeur adjoint et la représentation institutionnelle de l'établissement lors de réunions
- la bonne coordination des actions menées par le secrétariat général et la bonne circulation des informations tant au sein du service qu'avec les autres chefs de service et délégués territoriaux
- la mise en place de procédures et la professionnalisation des agents sur ces procédures, tout en restant à la recherche de réponses adaptées aux besoins des services en tant que de besoin
- l'appui à la direction pour répondre à des instances de contrôles : questions parlementaires, contrôle de la Cour des comptes, audit du CGDD, contrôle Urssaf...

Et de façon plus détaillée :

Le budget

En liaison avec la direction et avec les services de l'établissement public, préparation, élaboration et conservation de l'ensemble des documents concernant :

- l'organisation des dialogues de gestion en interne
- les propositions budgétaires en vue de leur présentation au ministère (mois 06-07/année n-1)
- le budget primitif (mois 10-11/année n-1) pour présentation au conseil d'administration et approbation par les autorités de tutelle
- le budget rectificatif n°1 (mois 02/année n), n°2 (mois 05-06/année n) et n°3 (mois 10-11/année n)
- le compte financier

et aussi :

- le suivi des recettes et des dépenses de l'établissement (nomenclature M9.1) avec un reporting régulier des indicateurs de gestion
- l'inventaire de l'actif et le suivi des immobilisations
- le pilotage des procédures d'engagements, de mandatements et des titres de recette
- la gestion et la coordination des régies de recettes
- la prévention des risques comptables et financiers
- l'accompagnement et le contrôle des procédures d'achat public, ainsi que des conventions
- les relations avec l'agent comptable
- les relations avec le contrôleur financier, en ce qui concerne notamment les actes soumis à son visa ou avis préalable
- le classement et la conservation de l'ensemble des engagements comptables, juridiques, mandatements et justificatifs de paiement ainsi que des documents afférents aux recettes

Le personnel

- l'élaboration du règlement intérieur
- la gestion administrative du personnel (recrutements, carrières, avancements, évaluations, mutations) en partenariat avec les autorités de tutelle et les représentants du personnel mais aussi gestion des retraites, accidents du travail, maladies, congés, CET, ARTT...
- le suivi de la paye en lien avec PNF et transmission des éléments nécessaires
- l'élaboration avec les chefs de service du plan de formation et gestion et suivi de sa mise en œuvre
- le pilotage de la démarche santé et sécurité au travail
- les relations avec l'assistante sociale et le médecin de prévention
- la réalisation du bilan social
- la gestion courante et prévisionnelle des emplois ETP et ETPT
- le classement et la conservation des dossiers individuels
- un appui à la direction dans le dialogue social
- le secrétariat et le suivi des décisions du comité technique (CT), du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT) et du comité consultatif du personnel contractuel (CCPC)
- le conseil auprès des agents relatifs à leur carrière, leurs fonctions, leurs droits et leurs obligations mais également au fonctionnement général de l'établissement et des institutions

La gestion des instances délibératives et consultatives

- le secrétariat du conseil d'administration (CA) et du bureau avec notifications, suivi et mise en œuvre des délibérations
- l'appui au secrétariat du conseil économique, social et culturel (CESC)

Le contentieux et la gestion des procédures

En liaison forte avec les parquets et l'avocat du Parc national des Cévennes :

- le suivi des procès verbaux et autres timbres amende
- le conseil aux agents en matière de procédures, références à la réglementation, rédaction et transmission des procès verbaux
- la gestion et le suivi des contentieux en lien étroit avec la direction
- la préparation et diffusion des arrêtés réglementaires (arrêtés du directeur)
- la procédure de commissionnement et d'assermentation des agents

La gestion du patrimoine mobilier et immobilier et des moyens généraux

En liaison avec le pôle Architecture-Urbanisme-Paysage du service Développement durable pour le patrimoine immobilier, et les pôles Agri-environnement et Forêt pour le patrimoine foncier :

- la gestion des procédures d'acquisition, de location et de prises à bail
- la gestion des inventaires et du suivi des affectations
- la gestion des immeubles de Florac
- la gestion des procédures d'aliénation et de destruction
- la gestion des pools de véhicules

Le secrétaire général pilote les activités de :

- PAO et imprimerie : travaux pour l'établissement public, les autres parcs nationaux et les partenaires (associations, collectivités...)
- la régie technique : suivi technique des véhicules, entretien des bâtiments et abords du siège, transport de personnes et de matériel, missions d'appui sur les massifs
- l'informatique : gestion du matériel et des infrastructures informatiques, gestion de la téléphonie, développement de bases de données
- la maintenance et l'achat du matériel nécessaire au fonctionnement de l'établissement

Pour mener à bien ses missions :

- il fait partie du comité de direction du parc. A ce titre, il contribue à l'élaboration des politiques menées par le parc, il a une bonne connaissance de l'ensemble des interventions de l'établissement public et apporte à la direction, aux délégués territoriaux et aux autres chefs de service une expertise dans ses domaines
- il réunit l'équipe du secrétariat général tous les mois
- il veille à assurer un contact régulier avec les représentants des instances de l'établissement public sur les sujets qui le concernent
- il participe aux instances du parc mais aussi à certains groupes de travail PNF car sur ses domaines de compétences, un nombre important de missions est mutualisé en interparcs et avec PNF

Pour toutes ces activités, il peut être amené à encadrer des stagiaires ou des contractuels à durée déterminée.

Des déplacements sont à prévoir sur les massifs mais aussi ponctuellement à l'échelle régionale ou nationale.

Compétences recherchées

- Bonnes compétences en encadrement
- Bonnes connaissances en matière de gestion budgétaire et de comptabilité publique
- Bonnes connaissances des marchés publics
- Bonnes connaissances en matière de gestion du personnel et notamment du statut général des fonctionnaires de l'Etat et des statuts particuliers (fonctionnaires territoriaux et contractuels)
- Bonnes connaissances des structures administratives départementales, régionales, nationales et européennes en particulier en matière d'aides financières
- Goût du contact et aisance relationnelle
- Très bonne capacité de communication, de négociation et d'animation
- Aptitude au travail en équipe
- Esprit d'initiative, sens des responsabilités et de l'intérêt général
- Sens de la rigueur, de l'organisation, esprit de synthèse
- Maîtrise des logiciels informatiques courants de bureautique et d'un ou plusieurs logiciels de comptabilité et de suivi des activités

Statut, diplômes, expérience et niveau de formation souhaité

- formation niveau master
- expérience requise dans le domaine de la comptabilité publique et de la gestion de personnel
- expérience requise en encadrement
- permis de conduire B

Disponibilité

Poste vacant en mars 2014.

Modalités de dépôt des candidatures

Adresser, **avant le samedi 1^{er} février 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 :

laurence.dayet@cevennes-parcnational.fr

Une première sélection des candidats se fera sur dossier. Le directeur du Parc national convoquera les candidats sélectionnés pour les auditionner le vendredi 14 février 2014.

Pour ces auditions, le directeur sera accompagné de la directrice adjointe.

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 :

M. Jacques MERLIN, directeur
04.66.49.53.21 - jacques.merlin@cevennes-parcnational.fr

ou

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