

Appel à candidature
Assistant(e) de service
au sein du service *Développement durable*

Poste de catégorie C

CDD de 4 mois du 1^{er} novembre 2017 au 28 février 2018. **Prise de poste au 1^{er} novembre 2017.**

Le Parc national des Cévennes

Le Parc national des Cévennes couvre près de 3 000 km² avec un cœur protégé habité avoisinant les 950 km². Il est réparti sur 120 communes en Lozère, dans le Gard et aux confins de l'Ardèche, dont 111 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 associant conservation et développement, et récemment en Bien du Patrimoine Mondial pour faire perdurer ses paysages agropastoraux évolutifs et vivants.

L'établissement public du Parc national des Cévennes 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. Il comptera au 31 décembre 2017, 76,5 postes (en équivalent temps plein).

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 de service est rattaché au service *Développement durable*.

Il est placé sous l'autorité hiérarchique du chef de service *Développement durable*, et est basé à Florac-Trois-Rivières (48).

Le service *Développement durable* rassemble 18 personnes dont 8 affectées à des massifs. Il est composé, outre le chef de service, de 8 agents de catégorie A, 8 catégorie B, 1 catégorie C.

Il a en charge notamment :

- la politique en matière d'eau,
- la politique en matière de chasse et de pêche,
- la politique en matière d'agriculture, et notamment d'agropastoralisme (Pôle Agri-environnement),
- la politique forestière (Pôle Forêt),
- la politique architecturale (Pôle Architecture-Urbanisme-Paysage),
- la politique en matière d'urbanisme (Pôle Architecture-Urbanisme-Paysage),
- la politique de préservation des paysages (Pôle Architecture-Urbanisme-Paysage),
- les travaux sur le patrimoine immobilier de l'établissement (Pôle Architecture-Urbanisme-Paysage),
- l'instruction et le suivi complet des demandes d'autorisation, notamment de travaux, dans tous ses domaines.

Missions

L'assistant(e) de service a pour mission :

1. le secrétariat du service :

- le secrétariat du chef de service et de l'ensemble des personnels du service : agendas, préparation et suivi du courrier, invitation et organisation des réunions du service,
- le secrétariat des commissions spécialisées gérées par le service : invitation, dossiers de séance, logistique,
- l'archivage du service, y compris informatique,
- la gestion des bases de données type « contacts » et de l'organisation générale du serveur du service,
- la participation en tant que de besoin à la vie de l'établissement public (réceptions, encartages, duplications...) en cohérence avec la charge de travail du secrétariat de l'accueil,

2. le suivi administratif des demandes d'autorisation en lien avec les chargés de mission et techniciens instructeurs du service :

- l'enregistrement des demandes et classement des dossiers,
- la sollicitation des avis en interne,
- la préparation des courriers, arrêtés d'autorisation en lien avec le chargé de mission,
- la tenue du tableau de bord de suivi des dossiers,

3. le suivi du budget et des commandes du service

- la saisie des commandes et des services faits dans AGE, le logiciel comptable,
- l'envoi des bons de commande aux fournisseurs,
- le suivi des factures et relance des fournisseurs.

Pour mener à bien ses missions, l'assistant(e) de service participe aux réunions du service tous les 15 jours.

Compétences recherchées

- Goût du contact et aisance relationnelle,
- Grande rigueur dans l'organisation et la planification,
- Bonnes capacités rédactionnelles,
- Aptitude au travail en équipe,
- Parfaite maîtrise des logiciels de bureautique (traitement de texte et tableur),
- Connaissance si possible de logiciels de SIG (notamment QGIS).

Statut, diplômes, expérience et niveau de formation souhaités

- Expérience similaire dans les domaines du secrétariat, de processus d'instruction de dossier,
- Permis de conduire B souhaité mais pas obligatoire

Modalités de dépôt des candidatures

Les candidats adresseront une lettre de motivation et un curriculum vitae, **avant le vendredi 15 septembre 2017 par courriel avec accusé de réception à : carine.thomas@cevennes-parcnational.fr**

ou, le cas échéant, par courrier à : Parc national des Cévennes, Mme la Secrétaire générale
6 bis place du Palais - 48400 FLORAC-TROIS-RIVIERES

Une première sélection des candidats se fera sur dossier. La direction convoquera les candidats sélectionnés pour les auditionner **le 19 septembre 2017**.

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

Pour toute information complémentaire, s'adresser à :

Mme Marie-Hélène GRAVIER, chef du service *Développement durable*
04 66 49 53 69 - marie-helene.gravier@cevennes-parcnational.fr

ou

Mme Céline BILLAULT, secrétaire générale
04 66 49 53 28 - celine.billault@cevennes-parcnational.fr