

**Appel à candidatures**  
**Chargé(e) de la commande publique, conventions et contrats**  
au sein du Secrétariat général

**Statut**

Poste de catégorie B à temps complet, vacant le 1<sup>er</sup> janvier 2021 (départ à la retraite).

Ouvert en priorité aux fonctionnaires des fonctions publiques (Etat ou territoriale ou hospitalière) et CDI de la fonction publique d'Etat.

Position normale d'activité (fonctionnaires MTES) ou détachement (autres fonctionnaires) ou CDD 3 ans.

**Le Parc national des Cévennes**

Le Parc national des Cévennes couvre près de 3 000 km<sup>2</sup> avec un cœur protégé habité avoisinant les 950 km<sup>2</sup>. Il est réparti sur 118 communes en Lozère, dans le Gard et aux confins de l'Ardèche, dont 109 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, ont valu successivement à ce territoire un classement en Parc national protégeant l'héritage, en Réserve de biosphère associant conservation et développement, en Bien inscrit au Patrimoine mondial pour faire perdurer ses paysages agropastoraux évolutifs et vivants, et tout récemment en Réserve internationale de ciel étoilé, devenant ainsi la plus grande d'Europe.

L'établissement public du Parc national des Cévennes (EP PNC) a élaboré avec ses partenaires locaux et nationaux, au premier rang desquels les communes, une charte, approuvée par décret du 8 novembre 2013, qui définit un projet de territoire à 15 ans pour faire vivre ce quadruple classement.

Il possède en propre un patrimoine d'environ 10 000 m<sup>2</sup> de plancher bâti et près de 5 000 ha de terrain non bâti.

L'EP PNC est gouverné par un Conseil d'Administration (CA), un bureau et sa direction.

**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.

Le siège de l'établissement est situé à Florac-Trois-Rivières avec des bureaux sur 4 massifs : Aigoual / Causses-Gorges / Mont-Lozère - Piémont cévenol / Vallées cévenoles.

**Le poste de chargé(e) de la commande publique est rattaché au secrétariat général (SG).**

Le secrétariat général, sous la direction de la secrétaire générale, est composé d'une équipe d'une dizaine de personnes chargées de :

- 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 actes administratifs,
- les subventions versées au territoire,
- l'informatique.

## Missions

Le(la) chargé(e) de la commande publique est basé(e) au siège à Florac-Trois-Rivières (48).

**Il(elle) est placé(e) sous l'autorité hiérarchique de la personne en charge de la gestion budgétaire et financière.** Il(elle) assure l'ensemble des missions suivantes :

- **Préparation et passation des consultations et marchés publics**
  - élaboration et suivi du planning des marchés de l'établissement (dates d'échéance, renouvellements...),
  - mise en œuvre des différentes étapes de lancement des consultations (analyse des besoins, choix de la procédure, préparation du dossier de consultation des entreprises, lancement des publicités...),
  - analyse des offres (réunions d'ouverture des plis, rapport et tableau d'analyse...),
  - suivi administratif : démarches d'attribution, suivi des commandes, préparation des avenants, ordres de service, rapport de réception, délibération le cas échéant, certificat administratif, décision d'admission, procès-verbal de réception des travaux, etc.,
  - adhésions aux groupements d'achat (Direction des Achats de l'Etat, Office français pour la Biodiversité, ONCFS, Parcs nationaux, UGAP), suivi des procédures et des achats associés,
  - classement (papier et électronique) des marchés, mise à jour du tableau de bord.
- **Préparation et passation des contrats, conventions**
  - analyse des besoins, relecture des projets de conventions avec les services,
  - rédaction des conventions et contrats requis (maintenance...),
  - suivi administratif des conventions et contrats, date d'échéance, renouvellement/résiliation, délibération le cas échéant, etc.,
  - classement (papier et électronique) et mise à jour des tableaux de bord des conventions et contrats.
- **Contribution au suivi budgétaire de l'établissement**
  - suivi financier des marchés, conventions, contrats : engagement et dépôts des pièces sur le logiciel comptable AGE, vérification des facturations, constatations des services faits (marchés SG), mise à jour des fiches financières, extractions diverses dans le cadre des suivis et élaborations budgétaires.
  - transmission des pièces soumises au visa ou vérification du contrôle budgétaire régional.
- **Autres missions**
  - recherches et analyses juridiques simples,

**Relations fonctionnelles internes hors supérieurs hiérarchiques directs :**

- la secrétaire générale,
- les délégués territoriaux,
- les chefs et assistantes de service,
- l'ensemble des personnels de l'établissement.

#### Relations fonctionnelles externes :

- les autres services de l'État (DAE, OFB...),
- les entreprises et bureaux d'études,
- l'agence comptable et les services du contrôle budgétaire régional.

Les missions pourraient être amenées à être adaptées (à la marge), notamment en fonction du développement de la mutualisation des services avec l'Office français pour la Biodiversité.

#### Qualités et compétences recherchées

- très bonne connaissance des procédures d'achats dans le cadre de marchés publics,
- maîtrise des logiciels informatiques courants de bureautique,
- connaissances juridiques,
- sens de la rigueur et de l'organisation,
- qualités rédactionnelles,
- capacité de compréhension et d'analyse des besoins,
- dynamisme, esprit d'initiative et réactivité,
- goût du contact et aisance relationnelle,
- aptitude au travail en équipe,
- connaissances des structures administratives départementales, régionales et nationales,
- connaissances en matière de gestion budgétaire et de comptabilité publique appréciées,
- pratique d'un logiciel de comptabilité appréciée.

#### Diplômes, expérience et niveau de formation souhaité

- Expérience confirmée en matière de passation de marchés publics,
- Formation règlementaire et juridique souhaitée,
- Permis de conduire B.

#### Modalités de dépôt des candidatures

Les candidats adresseront une lettre de motivation, un curriculum vitae ainsi qu'un arrêté de situation administrative, **pour le vendredi 24 avril au plus tard.**

- **par courriel avec accusé de réception à : [carine.thomas@cevennes-parcnational.fr](mailto:carine.thomas@cevennes-parcnational.fr)**
- ou, le cas échéant, par courrier à l'attention de Mme la Directrice,  
Parc national des Cévennes, 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.

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

Pour toute information complémentaire s'adresser à :

Mme Céline BILLAULT, secrétaire générale,  
04 66 49 53 28 - [celine.billault@cevennes-parcnational.fr](mailto:celine.billault@cevennes-parcnational.fr)