



## **Appel à candidature**

### **Poste de Secrétaire général.e**

#### **Statut**

Poste à plein temps de catégorie A ou A+ à compter du 1<sup>er</sup> octobre 2022.

Ouvert aux fonctionnaires et aux contractuels, avec priorité aux 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**

Territoire de moyenne montagne, le Parc national des Cévennes couvre près de 3 000 km<sup>2</sup> avec un cœur protégé habité avoisinant environ un tiers de sa surface. Il est réparti sur 121 communes en Lozère, dans le Gard et aux confins de l'Ardèche, dont 113 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 une mosaïque de milieux.

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 cet 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 en Réserve internationale de ciel étoilé, devenant ainsi la plus grande d'Europe.

La charte, approuvée par décret du 8 novembre 2013, définit un projet de territoire à 15 ans pour faire vivre ce quadruple classement tout en répondant aux aspirations des acteurs locaux.

L'établissement public du Parc national des Cévennes doit assurer trois missions : i) connaître et protéger, ii) accompagner le développement durable, iii) accueillir et sensibiliser.

Le cœur du Parc national des Cévennes abrite une population permanente significative, expliquant l'enjeu majeur du territoire de concilier les activités économiques (agriculture, forêt, urbanisme...) et les intérêts naturalistes.

L'établissement compte 76,2 postes (en équivalent temps plein) au 1<sup>er</sup> janvier 2022.

Il possède en propre un patrimoine d'environ 13 500 m<sup>2</sup> 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 techniques : Connaissance et veille du territoire / Développement durable / Accueil et sensibilisation.

Il est présent à Florac-Trois-Rivières avec son siège et sur 5 massifs : Aigoual / Causses-Gorges / Mont-Lozère / Piémont cévenol / Vallées cévenoles.

Le poste de Secrétaire général.e est rattaché directement à la direction.

Le secrétariat général rassemble 8 personnes. Le la secrétaire général.e supervise également les activités des 2 agents de la régie technique et de l'assistante de direction.

Le secrétariat général a en charge :

- la gestion budgétaire et financière en dépenses et en recettes,

- les régies de recette et d'avance,
- la commande publique,
- la gestion du personnel,
- la gestion du patrimoine mobilier et immobilier,
- le secrétariat des instances délibératives, consultatives et représentatives du personnel,
- l'attribution des subventions au territoire,
- la gestion des procédures,
- l'administration du réseau informatique,
- la maintenance technique.

## Missions

Placé.e sous l'autorité hiérarchique de la directrice du Parc national des Cévennes, le.la secrétaire général.e est basé.e à Florac-Trois-Rivières (48) au siège du Parc national.

Il.elle 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 mise en place du contrôle interne budgétaire et comptable,
- 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'éco responsabilité de l'établissement,
- 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 11 personnes (1 A, 8 B, 2 C) en veillant à la montée en compétences des agents, la coordination globale du service et le suivi des objectifs individuels,
- l'intérim de la directrice et du directeur adjoint en l'absence de ceux-ci et la représentation institutionnelle de l'établissement lors de réunions,
- la permanence téléphonique un week-end sur trois dans le cas d'une situation d'urgence,
- 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 pour le budget et la RH :

### 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,
- le budget initial (octobre-novembre/année n-1) pour présentation au conseil d'administration et approbation par les autorités de tutelle,
- les budgets rectificatifs (juin si nécessaire et novembre/année n),
- le compte financier (mars/année n+1),
- les propositions budgétaires en vue de leur présentation au contrôle budgétaire régional (lors de chaque BI/BR/CF et du compte-rendu de gestion septembre/année n) et au ministère (lors du rendez-vous de gestion août-septembre/année n-1),
- la programmation budgétaire pluriannuelle,

et aussi :

- le suivi des recettes et des dépenses de l'établissement (mode GBCP), ainsi que des indicateurs de gestion (trésorerie, soutenabilité budgétaire...),
- l'inventaire de l'actif et le suivi des immobilisations,

- le pilotage des procédures d'engagements, de services faits et des titres de recette,
- la gestion et la coordination des régies de recette et d'avance,
- la prévention des risques comptables et financiers et le suivi de la mise en œuvre du contrôle interne budgétaire et comptable,
- l'accompagnement et le contrôle des procédures d'achat public, ainsi que des conventions,
- 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**

- la supervision de 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 l'Office Français de la Biodiversité et la transmission des éléments nécessaires,
- la gestion courante et prévisionnelle des emplois ETP et ETPT, élaboration du document prévisionnel de gestion des emplois (septembre année n, BI, BR et CF),
- 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,
- la supervision de la réalisation du rapport social unique et du document unique de prévention des risques professionnels,
- un appui à la direction dans le dialogue social.

Le.la secrétaire général.e pilote les activités de :

- 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, optimisation des serveurs,
- la maintenance et l'achat du matériel nécessaire au fonctionnement de l'établissement.

Pour mener à bien ses missions, il.elle :

- 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,
- veille à assurer un contact régulier avec les représentants des instances de l'établissement public sur les sujets qui le.la concernent,
- participe aux instances du parc mais aussi à certains groupes de travail inter-parcs ou de l'OFB car sur ses domaines de compétences, un nombre important de missions est mutualisé en inter-parcs et avec l'OFB,
- assure la relation avec l'agent comptable, le contrôleur budgétaire régional (notamment pour les actes soumis à son visa ou avis préalable) et avec le ministère de tutelle.

Pour toutes ces activités, il.elle peut être amené.e 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**

- Expérience et compétences en encadrement
- Expérience et compétences 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

### **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

### **Modalités de dépôt des candidatures**

Les candidats adresseront une lettre de motivation, un curriculum vitae ainsi qu'un arrêté de situation administrative, **pour le lundi 05 septembre 2022 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 **le jeudi 15 septembre 2022 (le matin)**. Toute personne convoquée au jury sera informée des suites données à cet appel à candidature.

Pour toute information complémentaire s'adresser à :

Mme Anne LEGILE, Directrice  
04.66.49.53.19  
[anne.legile@cevennes-parcnational.fr](mailto:anne.legile@cevennes-parcnational.fr)

ou M. Rémy CHEVENNEMENT  
04.66.49.53.29  
[remy.chevennement@cevennes-parcnational.fr](mailto:remy.chevennement@cevennes-parcnational.fr)