

Appel à candidatures

Assistant.e Ressources humaines au secrétariat général

Statut

Poste à temps complet de catégorie C, à pourvoir le plus rapidement possible (poste vacant).

Poste ouvert aux fonctionnaires (Etat, territoriale, hospitalière) et CDI de la fonction publique d'Etat, par voie de détachement ou de mutation et aux contractuels de droit public recrutés sur le fondement de l'article L332-1 (1^{er}) du Code général de la fonction publique.

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 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 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 et répondre à ses trois missions : i) connaître et protéger, ii) accompagner le développement durable, iii) accueillir et sensibiliser.

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 d'assistant.e Ressources humaines est rattaché au secrétariat général qui est composé d'une équipe d'une dizaine de personnes chargées de :

- la gestion budgétaire et financière,
- la gestion du personnel et le dialogue social,
- 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

Sous la responsabilité du secrétaire général et en collaboration avec la gestionnaire RH, l'assistant.e Ressources humaines sera chargé.e des missions suivantes :

1. Assistance administrative à la gestionnaire RH

- aide à l'élaboration et au suivi des contrats RH (agents permanents, contractuels, contrats aidés, apprentis, intérimaires...), gestion des conventions de stages,
- candidatures et recrutements : accusés de réception et réponses aux demandes de stages et candidatures spontanées, publication des appels à candidatures,
- contribution à l'élaboration de la paie, simulations financières (rémunération, primes...), préparation des opérations de paiement de la paie,
- réalisation de tableurs et graphiques d'évolution de la masse salariale selon différents critères (par agent, par fait générateur...), sur la base des journaux de paie,
- décisions diverses, rédaction de courriers, mails, etc.,
- archivage et classement de dossiers RH (entretien d'évaluation, bulletins de paie...),
- gestion des tickets restaurants, des décisions de télétravail, des comptes rendus d'évaluation professionnelle, etc.

2. Gestion des formations et déplacements

- gestion de la formation continue du personnel en binôme avec la gestionnaire RH (inscriptions aux formations gratuites et payantes, conventions),
- tenue du tableau de bord formation,
- organisation des formations collectives liées à la sécurité au travail en binôme avec l'assistant.e de prévention,
- gestion des déplacements agents : vérification des états de frais de déplacements des agents dans le logiciel de suivi FRED.

3. Secrétariat des instances (comité social d'administration et formation spécialisée)

- préparation de l'ordre du jour et de la convocation, possible contribution aux dossiers constitués par la secrétaire générale et la gestionnaire RH,
- rédaction des comptes rendus,
- préparation du rapport social unique annuel (extractions des données depuis le logiciel RH, le logiciel paie, préparation des tableurs, rédaction du bilan),
- classement (papier et électronique) des dossiers de séances.

4. Secrétariat administratif

- réalisation des enquêtes administratives,
- gestion du courrier (arrivée/ départ).

La liste de ces missions n'est pas exhaustive et pourra être amenée à évoluer en fonction de l'activité et des besoins du service. Le profil de poste serait alors redéfini en conséquence.

L'assistante RH travaille en collaboration étroite avec la gestionnaire RH

Relations fonctionnelles internes : quotidiennement avec les agents du secrétariat général mais également avec l'ensemble des personnels de l'établissement.

Le poste est basé au siège de l'établissement public du Parc national des Cévennes à Florac-Trois-Rivières (48400).

Compétences recherchées

- maîtrise des outils bureautiques (pratique des tableaux croisés dynamiques), et aisance de manière générale avec les outils informatiques (en particulier les logiciels liés à la gestion RH et la paie),
- qualités relationnelles et respect de la confidentialité,
- rigueur et méthode,
- forte capacité d'apprentissage et d'adaptation dans un contexte de charge de travail élevée,
- réactivité, autonomie, polyvalence.

Des connaissances en matière de fonctionnement de la fonction publique, de RH ou de statuts, de processus de paie, sont des atouts indéniables.

Diplômes, expérience et niveau de formation souhaités

- formation administrative requise,
- expériences dans le domaine des ressources humaines, de la comptabilité et de la paie,
- 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 les agents fonctionnaires) **avant le dimanche 14 avril 2024** :

- **par courriel avec accusé de réception à :**
carine.thomas@cevennes-parcnational.fr

ou, le cas échéant,

- par courrier adressé à :
Monsieur le Directeur par intérim de l'établissement du Parc national des Cévennes
6 bis place du Palais
Florac
48400 FLORAC-TROIS-RIVIERES

La sélection des candidats se fera dans un premier temps sur dossier.

Les candidats sélectionnés seront auditionnés par la direction, le secrétaire général et la gestionnaire RH **le mardi 23 avril 2024**.

Pour toute information complémentaire, s'adresser à :

Denis Landrивon, secrétaire général
04 66 49 53 28
denis.landrivon@cevennes-parcnational.fr

ou

Patricia Rossel, gestionnaire RH
04 66 49 53 27
patricia.rossel@cevennes-parcnational.fr