

Fiche de poste

Assistant administratif / mission en CDD de 3 mois

Emploi de catégorie C

Recrutement le 1^{er} octobre 2018.

Lieu et durée de la mission

La mission est basée à Florac (48) au siège du Parc national.

Le Parc national des Cévennes

Le Parc national des Cévennes couvre près de 2 700 km² avec un cœur protégé avoisinant les 950 km². Il est réparti sur 127 communes en Lozère, dans le Gard et aux confins de l'Ardèche, dont 110 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 combinant conservation et développement, et récemment en Bien du Patrimoine Mondial pour faire perdurer ses paysages agropastoraux évolutifs et vivants.

L'établissement public 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.

L'établissement public compte 76,5 ETP au 31 décembre 2017.

Il possède en propre un patrimoine d'environ 20 000 m² de plancher bâti et près de 5 000 ha de terrain non bâti.

Positionnement de la mission au sein de l'établissement

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.

La mission d'assistant administratif est rattachée au secrétariat général.

Le secrétariat général rassemble 10 agents administratifs et 4 personnes à la régie.

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

Contenu de la Mission

Placé sous l'autorité hiérarchique de la secrétaire générale, l'**assistant administratif sera en charge des tâches suivantes** :

- **Comptabilité** :
 - enregistrement des factures dans le logiciel comptable, vérification du service fait et de la certification des factures, liquidation et demandes de paiement dont les dépenses de personnel, transmission des pièces justificatives à l'agence comptable basée à Montpellier, classement et archivage des demandes de paiement et des pièces justificatives,
 - appui autant que de besoin dans le cadre des opérations comptables de fin d'année,
 - suivi des immobilisations, y compris dans le logiciel comptable AGE lors du déploiement de l'interface « immobilisations ». Soutien à l'agent chargé de l'inventaire physique le cas échéant ;
- **Gestion des moyens généraux, logistique** :

Soutien autant que de besoin, à l'agent chargé :

 - du suivi des dépenses de l'établissement (véhicules du parc automobile, bâtiments, téléphonie, fournitures...),
 - du suivi des dotations techniques des agents et massifs (vêtements, matériels),
- **Administratif** : secrétariat de certains courriers administratifs au départ du secrétariat général.

Cette liste pourra être amenée à évoluer en fonction des besoins identifiés.

Relations fonctionnelles Internes :

- avec les agents du secrétariat général
- la direction et les délégués territoriaux
- les chefs de services
- les secrétariats des services
- l'ensemble des personnels de l'établissement.

Compétences recherchées

- connaissance de l'administration,
- aisance dans la manipulation des outils informatiques,
- maîtrise des logiciels bureautiques Word et Excel,
- rigueur et méthode,
- très bonnes qualités relationnelles,
- esprit d'équipe,
- capacité à garder la confidentialité des dossiers suivis.

Diplômes, expérience et niveau de formation souhaités

- Formation en comptabilité,
- Expérience dans un service administratif d'un établissement ou d'une collectivité publique,
- Permis de conduire B.

Modalités de dépôt des candidatures

Les candidats adresseront une lettre de motivation et un curriculum vitae, **au plus tard le 14 septembre 2018**.

- **par courriel avec accusé de réception à : carine.thomas@cevennes-parcnational.fr**
- ou, le cas échéant, par courrier adressé à :

Mme la Directrice de l'établissement du Parc national des Cévennes
6 bis place du Palais 48400 FLORAC-TROIS-RIVIERES

La sélection des candidats se fera sur dossier et après un rendez-vous avec le secrétariat général qui aura lieu au siège de l'établissement à Florac-Trois-Rivières. 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 :

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