

Appel à candidatures

Assistant(e) Ressources humaines au secrétariat général

Statut

CDD de catégorie B de 3 mois minimum à temps plein. Possibilité de renouvellement. Recrutement dès que possible à compter du 1^{er} octobre.

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 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.

Positionnement du poste au sein de l'établissement

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 compte 75,5 postes (en équivalent temps plein) au 31 décembre 2018.

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, au sein du secrétariat général, placé sous l'autorité hiérarchique de la secrétaire générale. Il est basé(e) à Florac-Trois-Rivières (48).

Le secrétariat général rassemble 7 agents administratifs.

Il est chargé notamment 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 procédures
- l'informatique
- la régie technique.

Missions

L'assistant(e) Ressources humaines sera chargé(e) des tâches suivantes :

- Réalisation des bilans sociaux de l'établissement 2017 et 2018,
- Préparation de la note relative à la formation au sein de l'établissement, intégrant le compte personnel de formation (CPF),
- Etude de cas de reclassements de carrières et simulations financières.
- Rédaction de 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

- pratique des ressources humaines et des carrières de la fonction publique,
- 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 dans le domaine des ressources humaines,
- Expérience dans un service RH 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 :

- 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