

Appel à candidature
Gestionnaire budgétaire et financier(ère) de l'établissement
au sein du Secrétariat général

Statut

Poste de catégorie B+ ou A à plein temps.

Poste à pourvoir au plus tôt en début d'année 2020, ouvert exclusivement aux fonctionnaires :

- secrétaires d'administration et de contrôle du développement durable ou attachés d'administration du MEDDE par voie de mutation,
- autres fonctionnaires des fonctions publiques (Etat ou territoriale ou hospitalière) par voie de détachement.

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/stage 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 compte 75,5 postes (en équivalent temps plein) au 31 décembre 2019.

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 gestionnaire budgétaire et financier(ère) est rattaché au secrétariat général. Il est basé à Florac-Trois-Rivières (48).

Le secrétariat général rassemble une dizaine de personnes chargées 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 commande publique,
- l'informatique,
- la régie technique.

Missions

Placé sous l'autorité hiérarchique de la secrétaire générale et en collaboration avec elle, le (la) gestionnaire budgétaire et financier(ère) est en charge :

> de la gestion comptable et financière en dépenses et recettes

- suivi de l'exécution budgétaire : contribution à la préparation du budget initial, des budgets rectificatifs, du compte financier (extractions, tableaux GBCP...), suivi de la trésorerie, écritures comptables de fin d'année (amortissements, stock, TVA, passifs sociaux...)
- suivi des immobilisations : suivi de l'état de l'actif dans IMMOS AGE, inventaire physique
- logiciel comptable AGE : binôme et supervision de l'assistante en comptabilité : engagements juridiques, services faits, demandes de paiement (y compris la préparation des DP de paie), demandes de versement, opérations diverses, suivi de la mise en place du service facturier
- relations et suivis avec l'Agence comptable, l'AFB, le contrôle budgétaire et Admilia Finances
- contribution au processus de contrôle interne budgétaire et comptable
- préparation des pièces justificatives et émission des titres de recettes en droits constatés (ventes de la régie de recettes, subventions diverses, locations, recettes diverses)
- facturation et encaissement des interventions des agents de l'établissement, des travaux de l'atelier et passation des écritures comptables
- suivi de la préparation des dossiers de demande de cofinancements et des demandes de paiement des subventions notifiées en lien avec les chefs de service, les chargés de mission de l'établissement et l'agence comptable
- préparation de rapports au conseil d'administration dans le domaine budgétaire (réductions ou annulations de titres de recettes, débits...).

> de la gestion du site de la Grézotière bleue (5 chambres louées aux stagiaires...)

- états des lieux entrée/sortie, conventions de location, intendance générale des équipements du site (remplacement des équipements, déclenchement des réparations...), émission des titres de recettes.

Pour mener à bien ses missions :

- il/elle participe aux réunions de service du secrétariat général ;
- il/elle travaille en étroite collaboration avec la secrétaire générale, les chefs de service et les chargés de mission de l'établissement chargés de la réalisation d'opérations cofinancées ;
- il/elle impulse et met en œuvre ses missions en relation avec l'interne mais aussi les services du contrôleur financier et l'agence comptable.

Une période de tuilage est prévue avec les personnes en charge de ces missions actuellement.

Compétences recherchées

- Connaissance de la gestion budgétaire et comptable publique (GBCP)
- Maîtrise des logiciels informatiques courants de bureautique
- Pratique courante de logiciels de comptabilité et de gestion des immobilisations
- Grande rigueur et méthode
- Sens aigu de l'organisation
- Goût du contact, aisance relationnelle
- Bonnes qualités rédactionnelles et d'expression orale
- Aptitude au travail en équipe

Diplômes, expérience et niveau de formation souhaités

- Formation en comptabilité publique
- Expérience confirmée de gestionnaire financier
- Permis de conduire B souhaité

Modalités de dépôt des candidatures

Les candidats adresseront une lettre de motivation et un curriculum vitae, **avant le vendredi 20 décembre 2019 au soir.**

- **par courriel avec accusé de réception à : carine.thomas@cevennes-parcnational.fr**
- ou, le cas échéant, par courrier à :
Parc national des Cévennes
Mme la directrice
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 mardi 7 janvier 2020.**

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 général du Parc national des Cévennes
04 66 49 53 28 – celine.billault@cevennes-parcnational.fr