

Appel à candidature
Régisseur(euse) de l'établissement
au sein du secrétariat général

Statut

Poste de catégorie B à temps plein.

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

- secrétaires d'administration et de contrôle du développement durable 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 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 de régisseur(euse) est rattaché au secrétariat général, mais travaille en étroite collaboration avec le Service Accueil et sensibilisation. Il est basé au siège de l'établissement et à la maison du tourisme et du Parc, tous deux implantés à Florac-Trois-Rivières (48).

Le secrétariat général rassemble une dizaine de personnes chargées 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, le (la) régisseur(euse) assure la gestion des régies :

- ✓ de recettes de la maison du Parc et des relais d'information (logiciel DIGIVENTUS de DIGIPAGE),
- ✓ d'avances et de recettes,
- ✓ temporaire, le cas échéant.

Il/elle exerce les missions suivantes :

- ✓ préparation du catalogue de produits annuels ;
- ✓ gestion des commandes (250 à 300 articles), des stocks et des valeurs ;
- ✓ réapprovisionnement des produits (préparation des commandes aux fournisseurs, transmission à l'assistante de service pour engagement comptable, réception des marchandises et service fait, enregistrement dans le stock, définition et suivi du budget annuel consacré aux commandes...);
- ✓ approvisionnement de la maison du tourisme et du Parc de Florac-Trois-Rivières et points distants (centres d'information, partenaires, public) : préparation des commandes clients, expédition, facturation, encaissement des produits vendus ;
- ✓ suivi et mise à jour du stock et de sa cohérence, gestion du stock des produits gratuits ;
- ✓ suivi et gestion de la boutique en ligne ;
- ✓ préparation et éditions des bordereaux, statistiques, comptes rendus réguliers, bilans de fin d'année (valeur des stocks...), inventaire des produits, tableaux de suivi des ventes, PV de récolement... ;
- ✓ suivi des contrôles réalisés par l'agence comptable et la Cour des comptes le cas échéant ;
- ✓ préparation des décisions fixant les tarifs des produits vendus dans le cadre de la régie de recettes, préparation des décisions de nomination du suppléant et des mandataires ;
- ✓ formation des mandataires et des agents saisonniers chargés de l'accueil (maison du tourisme et du Parc ...) sur les règles applicables en matière de régie de recettes.
- ✓ suivi des comptes des régies.

En application du décret n°2019-798 du 26 juillet 2019 relatif aux régies de recettes et d'avances des organismes publics, la responsabilité personnelle et pécuniaire du régisseur pouvant être engagée, il doit souscrire une assurance et un cautionnement.

Pour mener à bien ses missions :

- il participe aux réunions de service ;
- il travaille en étroite collaboration avec le régisseur suppléant, les mandataires et aussi plus particulièrement avec le service Accueil et Sensibilisation en charge des Maisons et des centres d'information du Parc ;
- il met en œuvre ses missions en relation avec les services de l'agence comptable.

Compétences recherchées

- Connaissance de la gestion budgétaire et comptable publique (GBCP)
- Pratique de logiciels de régie de recettes
- Pratique de logiciels de caisse
- Maîtrise des logiciels informatiques courants de bureautique
- 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 et la gestion d'équipe.

Diplômes, expérience et niveau de formation souhaités

- Formation en comptabilité publique
- Expérience confirmée de régisseur(euse)
- Expérience en gestion opérationnelle d'équipe et management
- Permis de conduire B souhaité

Modalités de dépôt des candidatures

Les candidats adresseront une lettre de motivation et un curriculum vitae, **avant le jeudi 12 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

Florac

48400 FLORAC-TROIS-RIVIERES

Une première sélection des candidats se fera sur dossier.

La direction convoquera les candidats sélectionnés pour les auditionner **le jeudi 19 décembre 2019.**

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

ou

Mme Edwige de Feraudy, responsable du service accueil et sensibilisation

04 66 49 53 04