



FICHE DE POSTE

Assistant(e) administratif(ve) du service Connaissance et gestion des patrimoines

Catégorie d'emploi : B & B + administratif

Fonction : Assistant(e) administratif(ve)

Service : poste rattaché au service Connaissance et gestion des patrimoines, placé sous l'autorité du chef de service

Localisation : Siège du Parc national des Pyrénées – villa Fould

Poste non logé

Nom & fonction du supérieur hiérarchique :

Monsieur Christophe COGNET – Chef de service

Poste ouvert aux fonctionnaires titulaires et éventuellement aux agents contractuels.

Contexte et enjeux

Le Parc national des Pyrénées a été créé le 23 mars 1967. Il est l'un des plus anciens des onze parcs nationaux de France. Il est organisé en deux zones : la zone cœur (45 000 hectares) réglementairement protégée et l'aire d'adhésion composée de soixante-quatre communes et quelques 40 000 habitants. Il est doté de fabuleux paysages et d'une richesse floristique et faunistique exceptionnelle. Il œuvre à la connaissance de ce patrimoine, le protège et le gère.

Le Parc national est un partenaire permanent de la vie locale. Il soutient, grâce à sa charte du territoire, la valorisation d'un patrimoine naturel et culturel. Il favorise un développement patrimonial des vallées en apportant une aide technique et financière aux communes et à leurs regroupements, aux socioprofessionnels, aux associations. La charte du Parc national des Pyrénées a été approuvée par le décret numéro 2012-1542 du 28 décembre 2012, modifié par décret numéro 2013-962 du 25 octobre 2013. Il s'agit d'un projet de territoire qui définit des objectifs et des engagements de collaboration et de partenariat avec les acteurs du territoire pour une durée de quinze ans.

L'établissement public en charge du Parc national des Pyrénées dispose d'un effectif de 72 agents équivalents temps plein. Son siège est à Tarbes (*Hautes-Pyrénées*). Il est organisé, au siège, en quatre unités de travail (*direction – secrétariat général – deux services*) et trois unités territoriales déployées sur le terrain.

Contexte, enjeux et dossiers principaux du poste

[Tapez ici]

Assurer la gestion administrative et le secrétariat du service,
Assurer l'instruction administrative des dossiers de dommage grands prédateurs,
Assurer l'instruction administrative d'autorisations de travaux et d'activités,
Apporter un appui administratif à la veille sanitaire.

1 – Gestion administrative du service Connaissance et gestion des patrimoines

Assurer le fonctionnement administratif du service :

- Relecture et mise en forme des courriers et documents, mise en signature, archivage,
- Assurer le suivi des conventions (*d'étude, de gestion ou de partenariat*) afférentes au service,
- Assurer la prise de note et la rédaction des comptes rendus des réunions de service,
- Suivre les commandes de matériel du service et assurer leur diffusion,
- Intégrer les actualités du service dans le site Intranet du Parc national des Pyrénées,

Gérer l'organisation du conseil scientifique :

- Contribuer à la préparation, l'organisation et la tenue de l'instance : invitations, réservation de salle, préparation des documents de séance, synthèse et mise en forme des diaporamas, accueil, gestion de l'extranet,
- Assurer la prise de note et rédiger les comptes rendus,
- Suivre et archiver les avis et productions du conseil scientifique,
- Assurer le compte rendu annuel d'activités à présenter au conseil d'administration,

Suivant les besoins, l'assistant(e) pourra apporter un appui pour l'organisation de réunions par le service :

- contribuer à la préparation des réunions et la tenue des diverses réunions organisées par les agents du service (*groupes techniques, réunions de service, ...*),
- apporter son appui aux agents du service dans la rédaction des comptes rendus et la préparation des supports de présentation,

2 – Appui administratif sur des dossiers thématiques

Instruction administrative des dossiers de dégâts de grands prédateurs :

Cette mission sera conduite sous l'autorité fonctionnelle du chargé de mission "*agropastoralisme et grands prédateurs*".

L'assistant(e) assurera la procédure complète d'instruction qui comprend :

- la collecte et la préparation des pièces nécessaires à l'analyse des constats de grands prédateur en vue de l'établissement des conclusions techniques par le chargé de mission « *agropastoralisme et grands prédateurs* »,
- la saisie des constats dans le logiciel GEOPRED,
- le volet administratif de la gestion des constats (*Osiris, lien avec l'ASP*),
- la préparation, l'organisation et la tenue de la commission d'indemnisation des dégâts (*invitation, réservation de salle, préparation des documents de séance, gestion de l'Extranet, synthèse des diaporamas, accueil*).

Instruction d'autorisations de travaux ou d'activités en zone cœur du Parc national :

Instruction administrative et technique des dossiers (*gestion technique assurée par les chargés de missions*) concernant les activités (*survol, transhumances, activités scientifiques...*). Un appui technique pourra être apporté si nécessaire par les chargés de missions concernés pour les dossiers complexes dont les travaux (*eau, milieux aquatiques, forêt, agropastoralisme, milieux souterrains, fréquentation...*).

Instruction administrative des dossiers de travaux (*eau, milieux aquatiques, forêt, agropastoralisme, milieux souterrains, fréquentation...*) dont l'instruction technique assurée par les chargés de missions.

La gestion administrative des autorisations comprend :

- ✓ diffuser la demande vers les chargés de mission, les unités territoriales et/ou le secteur concernés,
- ✓ rédiger les autorisations en prenant en compte les prescriptions édictées par les chargés de missions et le secteur concernés,
- ✓ mettre à la signature, scanner, notifier au pétitionnaire, mettre en ligne, au recueil des actes administratifs et archiver,
- ✓ effectuer un bilan annuel.

Veille sanitaire :

Cette mission sera conduite sous l'autorité fonctionnelle du chargé de mission "veille sanitaire".

L'agent assurera les missions suivantes :

- saisir les commémoratifs (*fiche mortalité*) sous le logiciel EPIFAUNE ;
- gérer l'organisation du comité de pilotage de la veille sanitaire (*invitation, préparation des dossiers de séance et des diaporamas, prise de note, rédaction des compte-rendu*).

Si besoin, l'assistant(e) pourra être mobilisé(e) en appui technique et/ou administratif sur d'autres dossiers thématiques gérés par le service.

3 – Missions secondaires

- Assurer la continuité de service :
 - pour les missions d'accueil physique, téléphonique, de gestion du courrier et de la boîte mail « *contacts* » notamment en remplacement (*congés, maladie, ...*) de l'agent en charge de ces missions,
 - pour la gestion de la boîte mail « *autorisations* » en absence de l'assistant(e) du service valorisation des patrimoines et du territoire (*relevé des demandes d'autorisation et diffusion aux différents services instructeurs*),
 - pour l'instruction administrative des autorisations de circulation en l'absence de l'assistant(e) du service valorisation des patrimoines et du territoire,
 - pour le pilotage et l'alimentation du site Intranet du Parc national des Pyrénées
- Apporter un appui à la mise en œuvre d'actions de communication / valorisation : relecture de supports de communication édités par l'établissement...

Relations internes

Encadrement de personnel	Non
Fonctions transversales	Oui
Si oui la ou lesquelles : continuité de service	
Chef de projet	Non

Règle de continuité de service liées à la présente fiche de poste :

Congés à prévoir en lien avec la continuité des missions d'instruction des autorisations de travaux ou d'activités et, dans une moindre mesure, des missions d'accueil général.

Compétences nécessaires ou à développer

Esprit d'initiative, dynamisme, réactivité
Goût pour le travail en équipe
Sens du relationnel en interne et externe
Prise de note
Très bonne expression écrite
Sens des responsabilités, méthode
Esprit de synthèse et d'organisation
Maîtrise de la bureautique, en particulier traitement de texte et tableur
Connaissances naturalistes
Connaissance de l'administration publique de l'environnement et de ses missions

Conditions de travail :

1 - Conditions matérielles
Bureau équipé d'un poste informatique et d'un téléphone fixe.
2 - Horaires et saisonnalités
Temps plein. Pointeuse.
Télétravail possible – application de la note de service du 20 mars 2023

Contacts :

Monsieur Christophe COGNET
Chef du service connaissance du Parc national des Pyrénées
Parc national des Pyrénées
Villa Fould – 2, rue du IV septembre
65000 TARBES
Tel : 05 62 54 16 40
christophe.cognet@pyrenees-parcnational.fr

Monsieur Yves HAURE
Secrétaire général du Parc national des Pyrénées
Parc national des Pyrénées
Villa Fould – 2, rue du IV septembre
65000 TARBES
Tel : 05 62 54 16 40
yves.haure@pyrenees-parcnational.fr

[Tapez ici]

Candidature :

Le candidat devra fournir, pour le **vendredi 15 décembre 2023 à 12 heures**, à l'adresse suivante :

Madame la Directrice du Parc National des Pyrénées
Secrétariat général
Villa Fould
2 rue du IV septembre
65000 TARBES

un dossier comprenant :

- un curriculum vitae,
- une lettre de motivation,
- pour les candidats fonctionnaires, copie du dernier arrêté de position administrative.

Seules les candidatures envoyées par voie postale seront prises en considération.

Il est prévu, pour les candidats retenus après un examen des dossiers, un entretien physique, d'environ trente minutes, au siège du Parc national des Pyrénées à Tarbes (*Hautes-Pyrénées*).

Il sera organisé au début du mois de janvier 2024 – date à définir -.

Les frais de déplacement seront à la charge des candidats. Il n'est pas prévu d'entretien en Visio conférence.

Fait à Tarbes, le jeudi 9 novembre 2023

www.pyrenees-parcnational.fr

#enharmonie