



offre d'emploi

Secrétaire général(e) adjoint(e) du Parc national des Pyrénées

Contexte :

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.

En montagne tout comme dans les vallées, tous les publics sont accueillis. Le Parc national des Pyrénées développe des actions de sensibilisation et met en œuvre des animations à destination du grand public, des habitants de vallées, des scolaires et pour les personnes en situation de handicap et d'insertion.

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...

Le territoire Parc national est géré par un établissement public de l'Etat géré conformément aux dispositions du décret numéro 2009-406 du 15 avril 2009 pris pour l'adaptation de la délimitation et de la réglementation du parc national des Pyrénées occidentales aux dispositions du code de l'environnement issues de la loi no 2006-436 du 14 avril 2006.

Les soixante-treize personnels du Parc national des Pyrénées sont des fonctionnaires ou des agents de droit public. La gestion budgétaire et comptable de l'établissement relève du droit public.

Cet emploi a pour objet :

- d'assurer la continuité de gestion de l'établissement public,
- d'assurer des missions transversales de gestion et d'administration de l'établissement public dans les domaines du budget, de la comptabilité et de la logistique et dans une moindre mesure des ressources humaines,
- d'apporter un soutien aux services dans le suivi des marchés publics et des dossiers de demandes de financement.

Organisation du poste :

Ce poste est intégré au secrétariat général du Parc national des Pyrénées sous la responsabilité hiérarchique du secrétaire général.

Le secrétariat général du Parc national des Pyrénées est composé d'un secrétaire général (A+), d'un attaché principal (A), de trois agents de catégorie B (*deux secrétaires administratifs et un technicien*) et de deux agents de catégorie C (*adjoints administratifs*).

Missions et attributions :

1. continuité de service :

Le / la secrétaire général(e) adjoint(e) organise, coordonne et supervise le fonctionnement régulier et continu des services administratifs et techniques de l'établissement en l'absence du secrétaire général. Il / elle intervient en interaction permanente avec les autres pôles du siège et avec les secteurs, et contribue à fluidifier les circuits de l'information interne.

Il / elle est le garant, pour l'établissement et ses partenaires, de la cohérence et de la pertinence des actions menées par les agents du secrétariat général en matière budgétaire, de ressources humaines et de logistique.

2. budget et comptabilité :

Il / elle contribue à la poursuite des efforts engagés en matière de formalisation des procédures, et de recherche de moyens complémentaires à la contribution au fonctionnement de l'établissement (*ressources propres*).

Dans ce cadre, le / la secrétaire général(e) adjoint(e) assure les missions suivantes sous la responsabilité du secrétaire général :

- référent « *GBCP* » et contrôle budgétaire interne pour l'établissement,
- relations avec le contrôle budgétaire et comptable et avec le service facturier – service partagé entre l'ordonnateur et le comptable (*Office français de la biodiversité – Pérols Montpellier*),
- pilotage administratif et financier d'un budget moyen de 8 165 000,00 € (*compte financier 2021*),
- gestion de la trésorerie et des plafonds d'emploi,
- sécurisation de la chaîne comptable et des amortissements,
- contrôle de gestion - mise en place de contrôles internes - mise en place et suivi des indicateurs et tableaux de bord,
- soutien à l'ingénierie financière : consultations et marchés publics – suivi des demandes de subvention et des arrêtés de subvention,
- suivi des recettes émanant d'organismes publics et des recettes fléchées.

3. logistique et immobilier :

Il / elle assure la coordination de la logistique des services et des unités territoriales du Parc national des Pyrénées, la passation des marchés et commandes de la logistique et à la mise en place et le suivi du plan immobilier de l'établissement public.

4. Gestion des instances de l'établissement public :

Il / elle assure, avec le Secrétaire général, la préparation et la gestion des instances de l'établissement public : conseil d'administration et bureau.

Statuts éligibles :

Le poste est ouvert aux agents titulaires des fonctions publiques de catégorie A (*administratif*) placé en position de détachement auprès de l'établissement public en charge du Parc national des Pyrénées.

Recrutement :

Par détachement sur corps ou par contrat à durée déterminée de trois ans.

Profil recherché :

- diplômé dans les domaines du droit, de la gestion et des finances publiques (*procédures budgétaires*),
- culture générale juridique et administrative,
- marchés publics et droit des contrats,
- expérience dans la gestion des administrations publiques,
- capacités rédactionnelles et utilisation des outils bureautiques,
- bon relationnel, autonomie,
- encadrement direct et indirect et gestion de projet,
- procédures administratives et de contrôle interne,
- capacité aux déplacements – permis B validé depuis plus d'un an indispensable.

Relations fonctionnelles :

- relations privilégiées avec l'ensemble des services de l'établissement public,
- relations permanentes avec les services du ministère en charge de l'écologie, les services du contrôle budgétaire et financier régional, de l'agence comptable et du service facturier,
- travail en réseau important avec les parcs nationaux et l'Office français de la biodiversité,
- relations avec les administrateurs du Parc national des Pyrénées.

Contacts :

Madame Melina ROTH
Directrice du Parc national des Pyrénées
Parc national des Pyrénées
Villa Fould – 2, rue du IV septembre
65000 TARBES
Tel : 05 62 54 16 40
melina.roth@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

Conditions d'accueil :

- il s'agit de pourvoir un emploi permanent au sein de l'établissement public en charge du Parc national des Pyrénées,
- le détachement se fait à indice égal ou immédiatement supérieur au corps et à la situation d'origine du candidat retenu,
- l'emploi s'exerce au siège de l'établissement public à Tarbes – Hautes-Pyrénées,
- des déplacements sont à prévoir (*territoire du parc – Montpellier – Paris*),
- le poste est à pourvoir à la date du **1^{er} mars 2024**

Candidature :

Le candidat devra fournir, pour le **lundi 8 janvier 2024 à 17 heures** au siège du Parc national des Pyrénées et 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.

Il est prévu, pour environ cinq 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 en janvier 2024 – date à définir -. Les frais de déplacement seront à la charge des candidats. Un entretien par Visio conférence n'est pas souhaité.

Fait à Tarbes, le dimanche 3 décembre 2023

www.pyrenees-parcnational.fr