Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
ET DE
L'ALIMENTATION

| | |
|---|---|
| **Secrétariat général**<br>**Service des ressources humaines**<br>**Sous-direction de la gestion des carrières et de la rémunération**<br><br>**78, rue de Varenne**<br>**75349 PARIS 07 SP**<br>**0149554955** | **Note de mobilité**<br><br>**SG/SRH/SDCAR/2018-109**<br><br>**08/02/2018** |

**Date de mise en application :** Immédiate
**Diffusion :** Tout public

**Cette instruction n'abroge aucune instruction.**
**Cette instruction ne modifie aucune instruction.**
**Nombre d'annexes :** 9

**Objet :** Appel à candidatures: 9 postes dans le 2ème cercle.

Plusieurs postes sont offerts à la mobilité dite du "2ème cercle" ; les fiches correspondantes mentionnant les personnes à contacter sont jointes en annexe à la présente note.

**Agence française pour la biodiversité (AFB) :**

- 1 poste de chargé de gestion administrative et paie (H/F) (titulaire de catégorie B / C confirmé ou agent contractuel en CDI) à Vincennes (94).

Date limite de candidature : 25 février 2018.

**Conservatoire du littoral :**

- 1 poste de chargé de mission « Lacs Alpes du Nord / Jura » (H/F) ( titulaire de catégorie A ou agent contractuel de catégorie A en CDI) au Bourget-du-Lac (73).

Date limite de candidature : 4 mars 2018.

- 1 poste de chargé de mission pour la délégation Lacs (H/F) (titulaire de catégorie A ou agent contractuel en CDD de trois ans) à Limoges (87).

Date limite de candidature : 4 mars 2018.

**FranceAgriMer (FAM) :**

- 1 poste d'adjoint à la cheffe du service juridique et coordination communautaire (H/F) (titulaire de catégorie A) à Montreuil (93).

Date limite de candidature : 23 février 2018.

- 1 poste de responsable du pôle dialogue social et santé et sécurité au travail (H/F) (titulaire de catégorie A) à Montreuil (93).

Date limite de candidature : 23 février 2018.

**Institut national de l'information géographique et forestière (IGN)** :

- 1 poste d'ingénieur d'étude forestier (H/F) (titulaire de catégorie A) à Champigneulles (54).

Date limite de candidature : 30 avril 2018.

**Parcs nationaux de France :**

- 1 poste d'assistant administratif au Secrétariat général du Parc national de La Réunion (H/F) (titulaire de catégorie C) à La Plaine des Palmistes (974).

Date limite de candidature : 5 mars 2018.

- 1 poste d'assistant services financiers au Parc national de la Vanoise (H/F) (titulaire de catégorie C) à Chambéry (73).

Date limite de candidature : 15 février 2018.

- 1 poste de chargé de mission autorisations et urbanisme (H/F) (agent contractuel en CDD) à Chambéry (73).

Date limite de candidature : 15 février 2018.

L'adjoint à la la sous-directrice de la gestion
des carrières et de la rémunération

Emmanuel BOUYER

AGENCE FRANÇAISE POUR LA BIODIVERSITÉ
ÉTABLISSEMENT PUBLIC DE L'ÉTAT

**Ministère de la Transition Ecologique et Solidaire**
**Agence française pour la biodiversité (AFB)**

# AVIS DE VACANCE DE POSTE

**A pourvoir exclusivement par un fonctionnaire ou un agent titulaire d'un CDI du quasi-statut de certains établissements de l'environnement**

| | |
|---|---|
| **Classification :** | Catégorie B / C confirmé |
| **Fonction** : | **Chargé de gestion administrative et paie (h/f)** |
| **Affectation** : | Secrétariat général - Département ressources humaines – Service gestion administrative et paie |
| **Positionnement hiérarchique :** | Sous la responsabilité du chef de service |
| **Résidence administrative** : | Vincennes (94) |
| **Conditions d'emploi :** | Emploi permanent à pourvoir à temps complet |

## Description de l'emploi

**Contexte :**
L'Agence française pour la biodiversité créée le 1er janvier 2017 est un établissement public du ministère de l'Environnement, de l'Énergie et de la Mer qui exerce des missions d'appui à la mise en œuvre des politiques publiques dans les domaines de la connaissance, la préservation, la gestion et la restauration de la biodiversité des milieux terrestres, aquatiques et marins.

Elle vient en appui aux acteurs publics mais travaille également en partenariat étroit avec les acteurs socio-économiques. Elle a aussi vocation à aller à la rencontre du public pour mobiliser les citoyens en faveur de la biodiversité.

Issue du regroupement de l'Agence des aires marines protégées, de l'Atelier technique des espaces naturels, de l'Office national de l'eau et des milieux aquatiques et de Parcs nationaux de France, l'Agence française pour la biodiversité est composée de 1 200 agents répartis sur l'ensemble du territoire français en métropole et outre-mer.

Les nombreuses missions confiées à l'Agence s'articulent, au plus près des territoires, au sein de 4 directions métiers, d'une direction communication et d'un secrétariat général.

Le département des ressources humaines est composé de près de 40 agents et comprend :
- le service de la gestion administrative et de la paie,
- le service de la politique de l'emploi et des compétences,
- le service de la politique sociale et des conditions de travail,
- la mission d'expertise juridique.

Le service de la gestion administrative et de la paie est chargé d'assurer toutes les missions relatives à la gestion administrative et à la réalisation de la paie des agents de l'AFB et des établissements rattachés que sont les 10 établissements des parcs nationaux, en veillant à ce que ces missions soient réalisées en respect de la réglementation.

**Description du poste**

**Mission :**

Assurer toutes les missions qui concernent la gestion administrative et paie d'un portefeuille « agents » de l'AFB en veillant à ce que l'ensemble de ces missions soient réalisées dans le respect de la réglementation.

**Activités principales** :

**1. Préparer et liquider la paie**

- Recueillir les éléments liés à la paie
- Saisir des éléments de paye des agents dans le logiciel
- Calculer les paies et les régularisations
- Procéder au rapprochement de l'ensemble des paies avec les pièces justificatives
- Vérifier l'ensemble des paies avec les paies M-1
- Editer et vérifier les différents états de paies et de charges
- Etablir les bordereaux de paiement aux différents organismes
- Assurer un reporting mensuel du déroulement de la paie

**2. Assurer la gestion administrative**

- Etablir tous les actes administratifs relatifs à la situation des agents (temps partiel, congé maternité, paternité ou parental, disponibilité, demi-traitement, régime indemnitaire etc.…)
- Assurer le suivi des maladies et du versement des indemnités journalières des différentes CPAM
- Etablir les attestations et documents de liaison destinés aux mutuelles
- Réaliser des actes relatifs à la prise en charge administrative des accidents de travail (réception des déclarations, établissement des prises en charge, suivi des soins, mise en paiement des factures…)
- Effectuer la saisie et le suivi des comptes épargne temps
- Effectuer la saisie des choix d'option, temps de travail et calcul des congés dans le SIRH
- Classer des pièces dans les dossiers individuels des agents

**3. Divers :**

- Assurer le conseil et l'information auprès des agents quant à leur situation individuelle (explication sur rémunération, demande de différentes attestations etc.) en collaboration avec les CGRH. Dans ce cadre, instaurer des relations de travail avec les correspondants CGRH de l'AFB, assurant un échange bilatéral tant dans le domaine de l'élaboration de la paie que dans le domaine de la réglementation
- Contacter les CPAM et les mutuelles pour le règlement de certains dossiers
- Etablir des calculs et décisions relatives aux prestations d'action sociale
- Mettre en œuvre les campagnes collectives (SFT, calcul et mise en paye de la GIPA)

## Relations liées au poste

**Relations internes**
Agents de l'établissement
Correspondants CGRH
Agence comptable
Secrétariat général
Département des systèmes d'informations

**Relations externes**
Partenaires institutionnels (Ministère de la Transition écologique et solidaire, services déconcentrés de l'État...)
Mutuelles, CPAM…
Fournisseurs du SIRH

## Profil recherché

Justifier d'une formation ou d'une expérience significative en gestion administrative et paie.

## Compétences et qualités requises

**Connaissances :**
- Maitrise des règles de paie
- Connaissance des textes réglementaires et des statuts des personnels de la fonction publique

**Savoir-faire opérationnel**
- Suivre les procédures et appliquer les dispositions réglementaires du domaine de la gestion des ressources humaines de la fonction publique
- Comprendre et expliquer la réglementation applicable et faciliter les démarches dans des situations courantes de gestion
- Rédiger des courriers administratifs
- Utiliser les logiciels de gestion RH et les logiciels bureautique (traitement de texte et tableur)

- Hiérarchiser les tâches et organiser son activité en tenant compte des contraintes et des échéances
- Rendre compte de son activité et de l'état d'avancement des dossiers à sa hiérarchie
- Organiser, mettre à jour et classer les dossiers du personnel

**Savoir-être professionnel**
- Sens de la confidentialité,
- Capacité à travailler en équipe,
- Sens de l'organisation,
- Sens des relations humaines,
- Sens de l'initiative et de l'autonomie,
- Capacité d'écoute
- Rigueur et méthodologie, réactivité

## Déposer une candidature

Les personnes intéressées devront adresser leurs candidatures (CV détaillé et lettre de motivation) sous la référence **SGAP/PAIE/F** par courriel à recrutement@afbiodiversite.fr

**La date limite de dépôt des candidatures est fixée au 25 février 2018**

Conservatoire du littoral

# FICHE DE POSTE

## Le Conservatoire du littoral recrute pour sa délégation Lacs un chargé de mission « Lacs Alpes du Nord/Jura »

Le Conservatoire du littoral, établissement public administratif de l'Etat, acquiert, aménage et confie en gestion des espaces fonciers du littoral et des rivages lacustres en vue de les soustraire à l'urbanisation, de protéger les paysages qu'ils constituent et leur richesse écologique et patrimoniale, tout en les rendant accessibles au public.

Créé en 1975, le Conservatoire protège aujourd'hui près de 200 000 ha situés sur le littoral (4 000 sur les lacs). Son objectif à l'horizon 2050, dit du « tiers naturel », est de protéger 320 000 ha en procédant à plus de 100 000 ha de nouvelles acquisitions. Les terrains du Conservatoire sont confiés en gestion aux collectivités territoriales ou à des associations.

Pour réaliser ses missions, le Conservatoire emploie actuellement 180 agents, fonctionnaires ou contractuels, au siège à Rochefort et dans les dix « délégations de rivages » réparties sur le littoral en métropole et outre mer. Ces délégations sont chargées, conformément aux orientations nationales, de négocier l'acquisition des terrains, d'assurer la maîtrise d'ouvrage de travaux sur ces terrains, d'en confier et d'en suivre la gestion.

### Description des enjeux du poste à pourvoir

La délégation Lacs du Conservatoire du littoral, créée en mai 2008, est localisée au Bourget-du-Lac (Savoie). Elle est actuellement constituée d'un délégué de rivages, de quatre chargés de mission répartis entre 4 secteurs géographiques (Alpes du Nord-Jura, Alpes du Sud, Grand Est et Massif Central) et d'un assistant administratif. Les activités de l'établissement se répartissent en plusieurs missions.

La mission foncière : la stratégie d'intervention à long terme sur les rives des grands lacs (> 1 000 ha) a été révisée à l'occasion du 40e anniversaire de l'établissement. Sur les rives des lacs glaciaires (Léman, Annecy, Bourget) et de gorge du Jura (Vouglans), les zones d'enjeux ont été identifiées. Ce sont 759 ha qui sont aujourd'hui protégés sur les rives de ces lacs, pour des périmètres d'intervention totalisant 2 861 ha. Il convient aujourd'hui de renforcer les acquisitions, cœur de métier du Conservatoire.

La mission de propriétaire : depuis 2008, sur le secteur Alpes du Nord/Jura, la délégation a mis en place le dispositif de gestion et un gros effort a été mené pour accompagner les gestionnaires, encadrer les usages (conventions) et assurer l'évaluation de la gestion, en concertation étroite avec les partenaires locaux. Il a été investi plusieurs millions d'euros pour réaliser des expertises et des plans de gestion, requalifier et restaurer des sites dégradés et les aménager pour reconquérir les paysages et la biodiversité, et les ouvrir au public pour la plupart.

Le Conservatoire du littoral recrute donc un chargé de mission pour poursuivre l'effort entrepris depuis 2008.

### Description des missions

Dans ce cadre, le chargé de mission aura plus particulièrement pour activités, sur le secteur alpes du Nord, Jura :

Acquisition et gestion foncière

- Participer à la mise en œuvre de la stratégie d'intervention sur le domaine public fluvial en rive lacustre (participation à des réunions, expertises de terrain, travail avec les gestionnaires) et monter les dossiers fonciers correspondants ;

- Créer en relation avec les partenaires les périmètres d'intervention et zones de préemption (zones de préemption ENS en relation avec les départements ou zones de préemption propres au Conservatoire) nécessaires à l'acquisition ;
- Conduire des prospections foncières auprès des propriétaires fonciers, des notaires, des agents des Safer...dans le but de susciter des projets d'acquisition et, gérer puis finaliser les dossiers fonciers correspondants (interne et externe).

Gestion intégrée et écologique des rivages lacustres

- Participer au choix des gestionnaires et à la définition de la vocation des sites acquis pour une gestion écologique intégrée dans les projets de territoires ;
- Elaborer avec les partenaires les projets pour les sites et les mettre en œuvre : expertises, plans de gestion, travaux ;
- Mettre en place le dispositif de gestion intégrée (définition des orientations de gestion, montage et suivi des plans de gestion, évaluation...) et animer la garderie (agents employés par les gestionnaires) ;
- Coordonner pour bien intégrer aux objectifs de gestion les demandes d'usages sur les sites ;
- Participer à la recherche de cofinancements pour les projets.

Le chargé de mission pourra être amené à exercer des missions en dehors du périmètre géographique indiqué.

Il assurera en outre la préparation technique nécessaire au Conseil de Rivages et au Conseil d'administration (par exemple cartes foncières ou thématiques).

**Compétences requises**

- Formation Bac + 4 ou 5 dans l'un des domaines suivants : paysage, aménagement du territoire, agriculture, développement économique local, développement rural ;
- Connaissances développées en matière foncière : outils juridiques, rôle et fonctionnement des structures et offices spécialisés ;
- Connaissance et motivation pour la gestion intégrée et écologique des espaces naturels, forestiers et agricoles en lien avec le développement local ;
- Compétences techniques et environnementales ;
- Sens de l'autonomie et de l'initiative ; Aptitudes à la négociation et la médiation ;
- Capacité à monter des projets et à suivre et mettre en place des plans de gestion ;
- Rigueur et bonne organisation dans le travail ; Bon rédactionnel et esprit de synthèse ;
- Maitrise des logiciels bureautiques (Word, Excel, Powerpoint) et également de logiciels infographiques notamment pour l'activité foncière (Arcgis…) ;
- Permis B indispensable. Nombreux déplacements sur les Alpes du Nord et le Jura, ponctuels sur Paris et Rochefort.

**Relations hiérarchiques et fonctionnelles**

Le chargé de mission est placé sous la responsabilité du délégué de rivages Lacs du Conservatoire du littoral. Il travaille en lien étroit avec l'équipe de la délégation et les services nationaux (département action foncière, département de la gestion patrimoniale, secrétariat général).

**Caractéristiques du poste**

Poste de catégorie A ouvert aux agents contractuels extérieurs à l'établissement (contrat à durée indéterminée) ou aux fonctionnaires en détachement (contrat de détachement de 3 ans).
Poste accessible aux agents contractuels de catégorie A déjà en CDI dans l'établissement.

La politique des ressources humaines du Conservatoire du littoral vise à garantir un recrutement respectueux des principes de non-discrimination et de diversité. Ainsi, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi.

**Lieu d'affectation et date de prise de fonction**

Le poste est à pourvoir **dès que possible**. Il est localisé au siège de la délégation Lacs au Bourget-du-Lac (Savoie).

**Renseignements et dépôt des candidatures**

Les dossiers de candidature (CV+ lettre de motivation), accompagnés du dernier arrêté de situation administrative pour les fonctionnaires, sont à adresser par courriel ou voie postale **au plus tard le 4 mars 2018.**

**Soit par courrier** :
Madame la directrice du Conservatoire du littoral
Service des ressources humaines
Corderie Royale - CS 10137 - 17306 Rochefort cedex
Tél. 05 46 84 72 50

**Soit en ligne** :
www.conservatoire-du-littoral.fr – rubriques : offres d'emplois

**Renseignements sur le poste** :

Jean-Philippe Deslandes, délégué de rivages Lacs
Tél : 04 79 60 76 30
jph.deslandes@conservatoire-du-littoral.fr

Conservatoire du littoral

# FICHE DE POSTE

## Le Conservatoire du littoral recrute un chargé de mission pour sa délégation Lacs

**Le Conservatoire du littoral**, établissement public administratif de l'Etat, acquiert, aménage et confie en gestion des espaces fonciers du littoral et des rivages lacustres en vue de les soustraire à l'urbanisation, de protéger les paysages qu'ils constituent et leur richesse écologique et patrimoniale, tout en les rendant accessibles au public.

Créé en 1975, le Conservatoire protège aujourd'hui près de 200 000 ha situés sur le littoral, dont la moitié en pleine propriété. Son objectif à l'horizon 2050, dit du « tiers naturel », est d'acquérir 240 000 ha en métropole et 70 000 ha outre-mer. Les terrains du Conservatoire sont confiés en gestion aux collectivités territoriales ou à des associations.

Pour réaliser ses missions, le Conservatoire emploie actuellement environ 180 agents, fonctionnaires ou contractuels, au siège à Rochefort et dans les dix « délégations de rivages » réparties sur le littoral (en métropole et outre mer). Ces délégations, qui constituent les services déconcentrés de l'établissement, sont chargées, conformément aux orientations nationales, de négocier l'acquisition des terrains, d'assurer la maîtrise d'ouvrage de travaux sur ces terrains, d'en confier et d'en suivre la gestion.

### Description des enjeux du poste à pourvoir

La délégation Lacs du Conservatoire du littoral, localisée au Bourget-du-Lac est actuellement constituée d'un délégué de rivages, d'un agent administratif et de quatre chargés de mission spécialisés par grands secteurs géographiques (Alpes du Nord-Jura, Alpes du Sud, Grand Est et Massif Central). Près de 4 000 ha ont été acquis sur les rives des grands lacs, sur 70 sites, pour un programme d'intervention à long terme actuellement fixé à 12 300 ha.

Pour les lacs du Massif Central l'objectif principal est de préserver les vastes corridors écologiques de cette zone (risques de déstructuration paysagère et fonctionnelle). Ainsi la stratégie d'intervention foncière fait apparaître qu'au moins 10 nouveaux périmètres d'intervention pourraient être créés ainsi que plusieurs extensions, dans la continuité du travail effectué par la délégation depuis fin 2014. La réalisation de cet objectif implique une mobilisation particulière sur place et sur ce sujet sur une période de plusieurs années.

Dans un premier temps, sous l'autorité du délégué de rivages, la priorité sera mise sur la finalisation de la mise en œuvre de la stratégie foncière dans le secteur du Massif Central et sur le démarrage des projets d'aménagement et de gestion des sites. Les attendus du poste seront appelés à évoluer en fonction des priorités de la délégation Lacs dans le Massif Central et sur les autres zones géographiques d'intervention de cette délégation.

### Description des missions

Dans le cadre des enjeux ci-dessus présentés, le chargé de mission aura plus particulièrement pour activités, sur le secteur Massif Central:

Acquisition et gestion foncière

- Créer en relation avec les partenaires les périmètres d'intervention et zones de préemption nécessaires à l'acquisition (zones de préemption ENS en relation avec les départements ou zones de préemption propres au Conservatoire) identifiées comme prioritaires
- Conduire des prospections foncières auprès des propriétaires fonciers, des notaires, des agents des Safer...dans le but de susciter et finaliser des projets d'acquisition puis gérer les dossiers fonciers correspondants (interne et externe) ;

Gestion intégrée et écologique des rivages lacustres

Dans ce domaine, le chargé de mission pourra être amené à amorcer la mise en place du dispositif de gestion :

- Participer au choix des gestionnaires et à la définition de la vocation des sites acquis pour une gestion écologique intégrée dans les projets de territoires;
- Elaborer avec les partenaires les projets pour les sites et les mettre en œuvre : expertises, plans de gestion, travaux;
- Mettre en place le dispositif de gestion intégrée (définition des orientations de gestion, montage et suivi des plans de gestion, évaluation...);
- Coordonner les demandes d'usages sur les sites pour bien intégrer aux objectifs de gestion;
- Participer à la recherche de cofinancements pour les projets.

Le chargé de mission pourra être amené à exercer des missions en dehors du périmètre géographique indiqué.
Les perspectives d'évolution du poste à l'issue de la première phase de mise en place des outils fonciers et de concrétisation d'un ensemble d'acquisitions, considérées comme prioritaires, seront définies en lien avec le chargé de mission.

**Compétences requises**

- Formation Bac + 4 ou 5 dans l'un des domaines suivants : paysage, aménagement du territoire, agriculture, développement économique local, développement rural ;
- Connaissances développées en matière foncière : outils juridiques, rôle et fonctionnement des structures et offices spécialisés ;
- Connaissance et motivation pour la gestion intégrée et écologique des espaces naturels, forestiers et agricoles en lien avec le développement local ;
- Compétences techniques et environnementales
- Bonne connaissance de l'environnement institutionnel, des services publics de l'Etat, des collectivités
- Sens de l'autonomie et de l'initiative ; Aptitudes à la négociation et la médiation ;
- Capacité à monter des projets et à suivre et mettre en place des plans de gestion ;
- Rigueur et bonne organisation dans le travail ; Bon rédactionnel et esprit de synthèse ;
- Maitrise des logiciels bureautiques (Word, Excel, Powerpoint) ;
- Permis B indispensable. Nombreux déplacements sur le Massif Central et au Bourget du Lac, ponctuels sur Paris et Rochefort.

**Relations hiérarchiques et fonctionnelles**

Le chargé de projet est placé sous la responsabilité du délégué de rivages Lacs du Conservatoire du littoral. Localisé à Limoges, il travaille en lien étroit avec l'ensemble des agents de la délégation.
Il travaille également en lien étroit avec les services nationaux (département action foncière, département de la gestion patrimoniale, secrétariat général).

**Caractéristiques du poste**

Poste de catégorie A sur la base d'un temps complet (35h/semaine) : fonctionnaire en contrat de détachement, à défaut contractuel en CDD de trois ans.

La politique des ressources humaines du Conservatoire du littoral vise à garantir un recrutement respectueux des principes de non-discrimination et de diversité. Ainsi, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi.

**Lieu d'affectation et date de prise de fonction**

Le poste est à pourvoir **dès que possible.** Il est localisé à l'antenne limousine de la Dreal Nouvelle Aquitaine à Limoges, avec un bureau de passage au sein des bureaux du Syndicat mixte « Le lac de Vassivière » à Beaumont du lac (Haute-Vienne).

**Renseignements et dépôt des candidatures**

Les dossiers de candidature (CV+ lettre de motivation), accompagnés du dernier arrêté de situation administrative pour les fonctionnaires, sont à adresser par courriel ou voie postale **au plus tard le 4 mars 2018** à :

Madame la directrice du Conservatoire du littoral
Service des ressources humaines
Corderie Royale - CS 10137
17306 Rochefort cedex
Tél. 05 46 84 72 50

**Soit en ligne** :
www.conservatoire-du-littoral.fr – rubriques : offres d'emplois

**Renseignements sur le poste :**

Jean-Philippe Deslandes, délégué de rivages Lacs
04 79 60 76 30
jph.deslandes@conservatoire-du-littoral.fr

**Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation**

**FranceAgriMer**
12 rue Henri Rol-Tanguy – TSA 20002 – 93555 Montreuil cedex

Secrétariat général/Service juridique et Coordination communautaire

**Adjoint (e) à la cheffe du service juridique et coordination communautaire**

| | |
|---|---|
| N° du poste : 180170 | Catégorie : **A** |
| Cotation parcours professionnel : **2**<br>*En cours de validation* | **Cotation Groupe RIFSEEP : 2** si corps des attachés d'administration |
| **Poste vacant** | **Localisation : MONTREUIL** |

| | |
|---|---|
| **Présentation de l'environnement professionnel** | FranceAgriMer, établissement national des produits de l'agriculture et de la mer, est, avec le ministère de l'agriculture, l'organisme public de référence en matière de filières agricoles, forestières et de la pêche.<br><br>Ses principales missions consistent à :<br>- favoriser la concertation au sein des filières agricoles, forestières et de la pêche,<br>- assurer la connaissance et l'organisation des marchés agricoles, au travers notamment d'une veille économique,<br>- mettre en œuvre les politiques publiques de régulation des marchés,<br>- gérer des dispositifs publics de soutien, nationaux et/ou européens.<br><br>Au sein de l'établissement, le Service Juridique et de Coordination Communautaire exerce une mission générale de veille règlementaire, de sécurité juridique, de conseil, de coordination des contrôles externes et des suites qui leur sont données.<br>Il est composé de 3 unités.<br>- L'unité Coordination et expertise communautaire et contrôles externes assure une mission d'expertise et de coordination à l'égard de toutes les directions de l'établissement et de l'agence comptable mettant en œuvre la réglementation communautaire relative aux aides agricoles européennes et nationales.<br>- L'unité Suites de contrôles est en charge de la gestion des suites données aux contrôles après paiement des aides réalisés auprès des bénéficiaires par les corps de contrôles externes (Mission COSA, Douanes) Cette unité exploite les rapports de contrôle en liaison avec les services gestionnaires des mesures et la Commission Interministérielle de Coordination des Contrôles (CICC)<br>- L'unité des Affaires juridiques chargée d'assurer la sécurité juridique de l'établissement et de gérer les contentieux |
| **Objectifs du poste** | - Seconder et représenter la cheffe de service pour toutes les activités relevant du service. |
| **Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter** | - Participer au pilotage des missions relevant des 3 unités,<br>- Assurer la coordination des activités entre les 3 unités du service pour ce qui concernent les travaux liés :<br>➢ à la certification des comptes de l'établissement en sa qualité d'organismes payeur d'aides européennes<br>➢ aux suites de contrôle a posteriori<br>➢ au conseil juridique et au suivi des procédures contentieuses<br>- Encadrer et animer l'équipe de collaborateurs et en particulier les chefs d'unité,<br>- Assurer l'interface avec les autres directions de l'établissement pour tous les sujets relevant du périmètre du service,<br>- Rédiger des notes d'analyse, fiches de synthèse, procédures et comptes rendus dans le domaine d'activité<br>- Rendre compte à la cheffe de service, à la secrétaire générale et à la direction générale,<br>- Piloter des dossiers sensibles. |

<table>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">A l’externe : CCCOP, corps de contrôles externes, MAA, SGAE, avocats de l’établissement<br>En interne : Toutes les directions et services de l’établissement<br>,</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>• Connaissance de la réglementation relative à la politique agricole commune ;<br>• Expérience en matière de pilotage de dossier et /ou de coordination et/ou de gestion des aides<br>• Connaissances en droit public et en droit communautaire (horizontal et sectoriel)<br>• Des connaissances en matière de pratiques contentieuses seraient un plus</td><td>• Capacité à managerCapacités d’expertise et d’analyse de texte réglementaires<br>• Qualités rédactionnelles et de synthèse<br>• Respect des délais et échéances<br>• Capacité à remonter et à rendre compte des difficultés rencontrées<br>• Autonomie, rigueur et méthode<br>• Sens du contact et aisance dans la communication<br>• Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel et Power Point)</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Véronique Argentin – cheffe du service juridique et coordination communautaire<br>Tel : 01 73 30 31 80 – veronique.argentin@franceagrimer.fr<br><br>Isabelle Cenzato - Secrétaire générale – 01.73.30.20.46 - isabelle.cenzato@franceagrimer.fr<br><br>Williams CAMPOS-SUAREZ, adjoint à la cheffe du service des ressources humaines<br>Tél. : 01.73.30.22.66<br>mobilite@franceagrimer.fr</td></tr>
</table>

**Délai de candidature : le 23 février 2018.**

**Ministère de l'Agriculture et de l'alimentation**

**FranceAgriMer**
12 rue Henri Rol-Tanguy – TSA 20002 – 93555 Montreuil cedex

**Secrétariat général / Service des ressources humaines**

**Responsable du pôle dialogue social et santé et sécurité au travail**

| | |
|---|---|
| N° appel : **180164** | **Catégorie : A** |
| Cotation parcours professionnel : **2**<br>*En cours de validation* | **Groupe RIFSEEP : 3** |
| **Poste vacant** | **Localisation : Montreuil (93)** |

| | |
|---|---|
| **Présentation de l'environnement professionnel** | FranceAgriMer, établissement public administratif placé sous la tutelle du ministère chargé de l'agriculture, participe à la mise en œuvre des politiques publiques dans les domaines de l'agriculture, de l'agroalimentaire et de la pêche.<br>Ses missions consistent principalement à éclairer les acteurs économiques de ces filières (veille économique, suivi de marchés), à contribuer à l'orientation des filières (plans stratégiques, dialogue interprofessionnel, organisation), à accompagner les projets économiques des filières (mesures communautaires et nationales, investissements d'avenir, mesures de crise conjoncturelle,..).<br>FranceAgriMer compte environ 1 000 agents, dont 1/3 basés dans les services territoriaux, en DRAAF.<br><br>Le service des ressources humaines est un service du Secrétariat général, organisé en 5 pôles et compte 34 agents.<br><br>Le pôle dialogue social et santé et sécurité au travail est plus particulièrement chargé, d'une part, de planifier, mettre en œuvre et assurer les relations avec les représentants du personnel dans le cadre du dialogue social, et d'autre part, de définir et mettre en œuvre des actions visant l'amélioration de la qualité de vie au travail, en matière de prévention des risques professionnels, de sécurité, d'ergonomie et d'amélioration des conditions de travail. |
| **Objectifs du poste** | Placé sous l'autorité du chef(fe) de service, le responsable du pôle anime et assure le management des trois agents du pôle placés sous son autorité directe (deux catégorie A et une catégorie B). |
| **Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter** | Le responsable du pôle met en œuvre et gère les actions et les procédures suivies par le pôle, et plus particulièrement :<br><br>- Coordonne la rédaction du document unique d'évaluation des risques,<br><br>- Assure la veille technique et réglementaire en matière de sécurité et de santé au travail et d'environnement,<br><br>- Communique et informe les agents et les services,<br><br>- Prépare et participe au comité d'hygiène et sécurité et conditions de travail (CHSCT)<br>,<br>- Elabore et suit les orientations de l'établissement en matière de handicap,<br><br>- Organise et participe aux instances de concertation et des groupes de travail de l'établissement et inter-établissements,<br><br>- Assure le suivi des autorisations d'absence syndicale et des décharges d'activité de service,<br><br>- Participe à la mise en œuvre des grands projets du Secrétariat Général et des projets du service des ressources humaines de FranceAgriMer. |

<table>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Au sein du SRH avec l’ensemble des pôles, plus particulièrement les pôles Carrière et SIRH<br>Les représentants du personnel<br>Les directions métiers du siège, les délégations nationales et les services territoriaux.<br>Le Service des ressources humaines du ministère chargé de l’agriculture.</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs / Connaissances</td><td>Savoir faire / Savoir-être</td></tr>
<tr><td>Droit du travail et de la santé<br>Statut général de la fonction publique et statuts particuliers<br>Droit syndical<br>Environnement professionnel, administratif, institutionnel et politique</td><td>Rigueur, sens de l’initiative<br>Goût des contacts<br>Goût du statutaire et du réglementaire<br>Sens du travail en équipe<br>Réactivité- anticipation<br>Discrétion<br>Faire preuve de conviction<br>Sens de la communication et de la maîtrise de soi</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Isabelle CENZATO – secrétaire générale- Tél.01.73.30.20.46<br>Isabelle.cenzato@franceagrimer.fr<br><br>Sophie ANDRE - Cheffe du service des ressources humaines – Tél.: 01.73.30.21.45<br>sophie.andre@franceagrimer.fr</td></tr>
</table>

**Délai de candidature : le 23 février 2018.**

INSTITUT NATIONAL DE L'INFORMATION GÉOGRAPHIQUE ET FORESTIÈRE

Février 2018

# OFFRE D'EMPLOI

## Ingénieur d'étude forestier

Direction interrégionale nord-est

Département expertise et prestations

L'Institut national de l'information géographique et forestière (IGN) réalise une description du territoire français en acquérant des données géographiques et forestières de référence. Il réalise notamment l'inventaire statistique permanent des ressources forestières de France métropolitaine.

L'IGN exploite directement les données qu'il produit afin d'analyser les caractéristiques des ressources forestières à différentes échelles spatiales et d'évaluer leurs conditions d'exploitabilité. Les études qui lui sont confiées par les ministères chargés des forêts et de l'environnement, la Commission européenne, l'ADEME, les Conseils régionaux, les interprofessions forêt-bois, etc. visent à éclairer les choix des décideurs en leur apportant des informations sur les volumes de bois mobilisables dans le futur, le puits de carbone, la durabilité des pratiques de gestion, etc.

## Contexte du poste

Depuis 2016, le département expertise et prestations constitue le pôle national d'expertise de l'IGN dans les domaines de l'analyse des ressources forestières des territoires et du bilan carbone des écosystèmes forestiers.

## Missions

Au sein du département expertise et prestations de la Direction interrégionale Nord-Est, vous serez notamment chargé de :

- concevoir et réaliser des études techniques dans le domaine de l'analyse des ressources forestières aux niveaux nationaux, régionaux et territoriaux, à partir des informations collectées par l'IGN ;
- apporter une expertise technique auprès des professionnels et des acteurs institutionnels nationaux et régionaux dans le domaine de l'évaluation du rôle des forêts dans l'atténuation de l'effet de serre ;
- faire évoluer les modèles de ressource forestière de l'IGN pour intégrer les effets du changement climatique et de la transition forestière dans les résultats des projections ;
- rédiger des articles de vulgarisation technique et de communication sur vos activités ;
- analyser les demandes reçues et les traduire en proposition d'études opérationnelles en concertation avec le chef de département ;
- gérer les projets dont vous aurez la charge.

## Profil recherché

**Compétences et connaissances recherchées :**

- avoir de solides connaissances scientifiques et techniques dans le domaine de la foresterie et du cycle du carbone forestier ;
- avoir une très bonne maîtrise du langage R ;
- savoir exploiter des bases de données statistiques et géographiques (langages et outils R, PostGreSQL, ArcGIS…) ;
- savoir analyser et interpréter des données ;
- avoir une expérience professionnelle en modélisation de données forestières ;
- avoir une expérience dans la conception d'un inventaire statistique forestier serait un plus.

**Aptitudes requises :**

- rigueur, organisation et autonomie ;
- capacités d'analyse et esprit de synthèse ;
- esprit d'initiative ;
- aptitude au travail en équipe.

## Conditions

**Catégorie** : fonctionnaire technique de catégorie A, titulaire d'un diplôme d'ingénieur, Ingénieur forestier, ou diplôme équivalent de niveau Bac+5 dans les domaines forestiers ou agronomiques.

**Prise de poste** : 1er décembre 2018

**Lieu de travail** : Champigneulles (54), située au nord de l'agglomération de Nancy

## Contact

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation + CV) à :

IGN / SREF / YLD
73 avenue de Paris
94165 SAINT-MANDE CEDEX

Ou par **messagerie électronique** à : recrutement-mobilité@ign.fr **sous la référence YLD-DIRNE-IF**

## Renseignements

| | | |
|---|---|---|
| Yann LE DISEZ | Chargé de développement de ressources humaines | tél : 01.43.98.84.82 |
| Antoine COLIN | Chef du département expertise et prestation | tél : 03.57.29.15.06 |
| Gérard BLIN | Directeur interrégional | tél : 03 57 29 15 55 |

**N° 2018-43**

**Assistant administratif au Secrétariat Général (H/F)**

**Corps/Grade :** Assistant administratif - Catégorie C

**Poste vacant** : à compter du 1er juin 2018

**Conditions d'accès au poste :**

- poste de catégorie C ouvert **exclusivement aux agents titulaires** de la fonction publique (État, fonction publique territoriale et hospitalière), par voie de détachement, pour une durée de 3 ans ;
- permis de conduire B

## Contexte

Le Parc national de La Réunion, créé par le Décret 2007-296 du 5 mars 2007, est géré par un établissement public à caractère administratif placé sous tutelle du ministre chargé de la protection de la nature.

La création du Parc national répond à la volonté de préserver un environnement remarquable en prenant en compte les particularités locales. Le patrimoine naturel réunionnais se caractérise par un volcanisme encore actif, un endémisme très important et une grande palette d'habitats, de paysages minéraux ou végétaux, qui ont justifié l'inscription des Pitons,Cirques et Remparts de l'Ile de La Réunion sur la liste du Patrimoine mondial par l'Unesco, comprenant notamment l'intégralité du cœur du parc national complété de quatre sites particuliers. .

Dans le contexte de l'île qui connaît une pression démographique et urbaine forte, l'établissement public a un rôle de premier plan à jouer dans la préservation et la mise en valeur d'un ensemble unique marqué par la richesse de la biodiversité et des habitats rares, mais aussi dans la mise en œuvre d'un développement durable des territoires ruraux dans l'aire d'adhésion.

La problématique du Parc national s'inscrit dans la reconnaissance d'une combinaison étroite entre la nature et la culture. La mission de l'établissement public consiste à développer la connaissance du patrimoine naturel et culturel, à travers des inventaires notamment, à assurer une gestion conservatoire des milieux et des espèces grâce au dialogue mené avec les différents acteurs concernés et à la surveillance, à accueillir les publics, et plus largement, à mener des actions de sensibilisation à l'environnement.

L'établissement public doit faire vivre et animer le projet de territoire défini par la Charte du parc national (approuvée par décret le 21 janvier 2014), en coordonnant les actions qui auront été définies avec les différents partenaires. Il a ainsi un rôle d'appui et de conseil auprès des collectivités territoriales, et particulièrement des communes adhérentes à la

Charte, pour promouvoir la prise en compte du patrimoine dans le cadre des politiques locales d'aménagement et de développement durable.
L'établissement public Parc national est composé d'un siège (direction, secrétariat général, trois services techniques), basé à la Maison du parc à la Plaine des Palmistes et de quatre services territoriaux dits « secteurs », installés à la Plaine des Palmistes (Secteur Est), Trois-Bassins (Secteur Ouest), Petite Ile (Secteur Sud) et Saint-Denis (Secteur Nord).

Le Parc national compte ainsi environ 35 agents au siège et une cinquantaine d'agents, assurant majoritairement des missions de terrain, dans les secteurs.

**Nature de l'activité :**

Sous l'autorité directe du Secrétaire Général, les assistants administratifs apportent un soutien administratif au sein du pool de secrétariat.

A ce titre, ils sont polyvalents (secrétariat classique) et particulièrement exercés à la prise de notes rapides, à la rédaction de compte-rendus et de documents administratifs simples (délibérations, commandes, certificats, etc…).

Compte tenu de l'organisation sous forme de pool, la polyvalence est demandée sur l'ensemble des activités ci-dessous :

**Activités principales du pool de secrétariat :**

- **Accueil**
  - accueil physique et téléphonique des services du siège ;
  - gestion du courrier arrivée : enregistrement, diffusion aux services, archivage ;
  - gestion du courrier départ : adressage, archivage ;
  - saisie et mise en forme de documents, classement, diffusion rapide (mailing…).

- **Assistance administrative :**
  - **Secrétariat de Direction :**
  - gestion des agendas du Directeur et du Directeur Adjoints
  - gestion de dossiers

  - **Secrétariat des instances de l'établissement :**

  - Instances administratives : Conseil d'Administration, Bureau, Conseil Scientifique, Conseil Économique et Social,… ;
  - Instances du personnel : Comité Technique, Commission Consultative Paritaire ; Comité D'hygiène de Sécurité et des Conditions du Travail ;
  - Organisation matérielle des réunions de ces instances.

  - **Secrétariat des services techniques du siège :**

  - suivi et la gestion des demandes d'autorisations réglementaires
  - assistance administrative aux services techniques

**Compétences requises :**

**Connaissances :**
Connaissance de l'organisation et fonctionnement d'une structure administrative
Connaissance du fonctionnement d'un établissement public et de ses instances appréciée
Connaissances juridiques administratives de base appréciées

**Savoir faire :**
Maîtrise des outils bureautiques classiques impérative ;
Organisation et planification du travail ;
Techniques de classement et d'archivage ;
Application de procédures et de consignes.

**Savoir être :**
Capacité d'écoute, de reformulation ;
Maîtrise de soi dans les relations conflictuelles ;
Respect de consignes de confidentialité ;
Permis de conduire B indispensable.

**Localisation :**
Le poste est à pourvoir au siège du Parc national de La Réunion à la Plaine des Palmistes.

**Dossier de candidature et date limite de candidature :**

La candidature composée d'une lettre de motivation et d'un curriculum vitae accompagné de la dernière décision ou arrêté de situation indiciaire est à transmettre à :

- soit par voie postale à Monsieur le Directeur du Parc national de la Réunion, 258 rue de la République – 97431 La Plaine des Palmistes
- soit par courriel à l'adresse suivante : contact-rh@reunion-parcnational.fr, avec demande d'accusé de réception automatique.

**La date de disponibilité du candidat devra être précisée.**

La date limite de dépôt des candidatures est fixée au **5 mars dernier délai.**

**Personnes à contacter pour information :**
Secrétariat Général du Parc national de La Réunion :

- Secrétaire général : gianni.blard@reunion-parcnational.fr
- Secrétaire général adjoint - RRH : julien.delmas-deniau@reunion-parcnational.fr

# Le Parc national de la Vanoise recrute un.e assistant.e services financiers

**Poste accessible par voie de détachement pour une durée d'un an, renouvelable.**
Temps plein

| IDENTIFICATION DU POSTE | |
|---|---|
| *Intitulé du poste* | **Mission comptabilité** |
| *Nature du poste (administratif, technique)* | - Administratif<br>- Catégorie C<br>- Adjoint administratif ou équivalent |

| AFFECTATION, PRESENTATION DU SERVICE | |
|---|---|
| *Service d'affectation* | **Pôle Secrétariat Général** |
| *Mission principale du service* | Le Pôle SG est un Pôle de soutien logistique, financier et RH, de l'activité de l'établissement. Il contribue au bon fonctionnement de l'établissement, assure l'interface entre les pôles, les secteurs, ainsi qu'avec les autorités et orgnismes externes (ministère, contrôle budgétaire, agent comptable, préfecture). Le pôle assure également le pilotage des instances de l'établissement. |
| *Composition du service (effectif)* | 11 personnes |
| *Positionnement de l'agent dans l'organigramme du service, (affectation, relations hiérarchiques)* | Le métier d'assistant services financiers est rattaché à la filière administration et soutien. |
| *Relations fonctionnelles* | - **<u>En interne</u> :** agents de l'établissement, responsable des affaires juridiques, agence comptable.<br><br>- **<u>En externe</u> :** fournisseurs et redevables, contrôle financier. |
| *Affectation territoriale (siège, antenne, secteur...)* | Siège |
| *Résidence administrative* | Chambéry |

Parc national de la Vanoise
135 rue du docteur Julliand • BP 705 • 73007 Chambéry Cedex
Tél. +33 (0)4 79 62 30 54 • Fax : +33 (0)4 79 96 37 18
www.parcnational-vanoise.fr • accueil@parcnational-vanoise.fr

| MISSIONS ET ACTIVITES | |
|---|---|
| *Définition du poste: (Mission principale, objectifs du poste)* | L'assistant Services Financiers assure les missions concernant l'exécution du budget, l'élaboration des dossiers de liquidation, le mandatement des dépenses ordinaires ou sur marchés. S'ajoutent à ces missions le suivi de l'exécution budgétaire, le renseignement de tableaux de bord et la veille réglementaire. |
| *Missions et activités du poste* | **Préparation des dossiers de paiement et recette :**<br>• Vérifier la concordance des factures fournisseurs avec les commandes passées,<br>• S'assurer du service fait,<br>• Créer les fournisseurs dans la base "Tiers" du progiciel de gestion financière et comptable,<br>• Vérifier l'ensemble des pièces des dossiers et s'assure du respect de la réglementation,<br>• Pour les demandes de paiement de factures sur marchés, s'assure de la cohérence des biens ou prestations facturées avec le bordereau des prix,<br>• Assurer le suivi financier des marchés publics,<br>• Collecter l'ensemble des données nécessaires à l'émission des titres de recettes et vérifie leur cohérence avec la réglementation,<br>• Pour l'ensemble de ces actions, il vérifie le respect du plan de contrôle interne comptable.<br><br>**Exécution budgétaire :**<br>• **Dépenses :**<br>- Saisir les informations nécessaires à l'édition des mandats de paiement et s'assure notamment de l'exacte imputation budgétaire,<br>- Editer les mandats de paiement et les bordereaux de mandatement et s'assure de la présence des pièces justificatives conformément à la réglementation, les remet à la signature et les transmet à l'agence comptable,<br>- Répondre avec diligence aux demandes de l'Agent comptable (pièces complémentaires, ré-émission du mandat suite à rejet en tenant compte des observations....).<br>• **Recettes :**<br>- Saisir les informations nécessaires à l'édition des titres de recettes et s'assure notamment de l'exacte imputation budgétaire,<br>- Editer les titres de recettes et les bordereaux de titres et s'assure de la présence des pièces justificatives conformément à la réglementation, les remet à la signature et les transmet à l'agence comptable,<br>- Assurer, en relation avec l'agence comptable, le suivi des recouvrements,<br>- Informer sa hiérarchie des difficultés rencontrées.<br><br>**Reporting :**<br>• Renseigner les tableaux de bord et les communique périodiquement à sa hiérarchie,<br>• Assurer une veille de l'exécution budgétaire et rend compte de l'état de consommation des crédits.<br><br>**Veille juridique :**<br>• Assurer la veille réglementaire relative aux finances publiques, vulgarise et diffuse les informations sur demande du (de la) secrétaire général(e).<br><br>**Activités annexes :**<br>• Mettre en forme le budget et le saisir dans l'application informatique de gestion financière,<br>• Emettre les bons de commande pour un ou plusieurs services,<br>• Préparer les dossiers transmis au visa du Contrôleur financier. |
| *Intérêt, difficultés, contraintes du poste* | • Activité sédentaire depuis le siège du Parc national de la Vanoise. Déplacements très occasionnels (réunions, formations).<br>• Maîtrise des outils bureautiques, des nouvelles technologies et de logiciel |

| | |
|---|---|
| | spécifique SAP de GBCP.. |

| DISPOSITIONS PARTICULIERE |
|---|
| • Métier accessible aux titulaires de diplômes à partir du niveau V.<br>Concours de catégorie C de la fonction publique.<br>• Parcours type : formation économique ou comptable, expérience en gestion financière d'un établissement public. |

| COMPETENCES REQUISES SUR LE POSTE | |
|---|---|
| Savoirs (connaissances théoriques et pratiques) | • Fonctionnement de l'établissement.<br>• Réglementation de la comptabilité publique.<br>• Code des marchés publics.<br>• Logiciels financiers.<br>• Bureautique. |
| Savoir-faire (technique et méthodologique) | • Gestion financière.<br>• Suivi de l'exécution financière des marchés publics.<br>• Veille réglementaire (finances publiques).<br>• Bases de données.<br>• Bureautique. |
| Savoir-être (attitudes et comportement attendu) | • Sens de l'organisation.<br>• Méthode, rigueur.<br>• Respect de délais.<br>• Sens de la confidentialité.<br>• Disponibilité.<br>• Aptitudes au travail en équipe. |

| TENDANCES D'EVOLUTION | |
|---|---|
| *Facteurs clé:*<br><br>Évolution des technologies de l'information et de la communication | *Incidences sur le poste et ses missions:*<br>Le métier est affecté par l'évolution des normes et règlements en terme de fonctionnement des établissements publics et l'évolution de la réglementation en matière de gestion des politiques publiques (LOLF).<br><br>**<u>Métiers connexes (de proximité)</u> :**<br>Comptable en PNR, espace naturel protégé, établissement public.<br>Code ROM : 12142 Comptable.<br>Code RIME : Gestionnaire budgétaire.<br>CNFPT : Agent de gestion comptable, budgétaire, financière. |

| DISPOSITIONS PARTICULIERE |
|---|
| Parcours type : formation économique ou comptable, expérience en gestion financière d'un établissement public. |

| COMPETENCES REQUISES SUR LE POSTE | |
|---|---|
| *Savoirs (connaissances théoriques et pratiques)* | • Fonctionnement de l'établissement.<br>• Réglementation de la comptabilité publique.<br>• Logiciels financiers.<br>• Bureautique. |
| *Savoir-faire (technique et méthodologique)* | • Gestion financière.<br>• Bureautique. |
| *Savoir-être (attitudes et* | • Sens de l'organisation. |

| | |
|---|---|
| *comportement attendu)* | • Méthode, rigueur.<br>• Respect de délais.<br>• Sens de la confidentialité.<br>• Disponibilité.<br>• Aptitudes au travail en équipe. |

| **Procédure de recrutement** | |
|---|---|
| *Contact* | Des renseignements peuvent être obtenus auprès de Laurent CHARNAY, 04 79 62 89 67. |
| *Adresse d'envoi des candidatures* | secretariat@vanoise-parcnational.fr |
| *Composition du dossier de candidature* | Lettre de motivation + C.V. |
| *Délais - calendrier* | Dossier de candidature à adresser **pour le 15 février 2018 au plus tard.** |

Parc national de la Vanoise

# Recrutement d'un chargé de mission autorisations et urbanisme CDD 3 mois renouvelable

| IDENTIFICATION DU POSTE | |
|---|---|
| *Nature du poste* | Technique et administratif (instruction) |

| AFFECTATION, PRESENTATION DU SERVICE | |
|---|---|
| *Mission principale du service* | Elaborer et mettre en œuvre des stratégies thématiques permettant de concourir à la mise en œuvre du contrat d'objectifs dans ses volets d'accompagnement des territoires : communication, animation, planification territoriale, patrimoine bâti, tourisme |
| *Composition du service* | 10 agents + 4 en relation thématique dans les secteurs |
| *Positionnement de l'agent dans l'organigramme* | Poste placé sous l'autorité du responsable du pôle Valorisation Communication. |
| *Relations fonctionnelles* | Consultation et concertation avec les autres services de l'État concernés (notamment DDT et STAP) et les collectivités locales. Consultation et mobilisation des équipes en interne pour les missions liées à l'urbanisme et aux autorisations spécifiques : secteurs (en particulier techniciens patrimoine naturel et chef de secteur), pôle connaissance et gestion (dont la saisine du conseil scientifique). Echanges avec le directeur adjoint pour ce qui concerne les doctrines en matière de police administrative. |
| *Affectation territoriale* | Siège du Parc |
| *Résidence administrative* | Chambéry |

| MISSIONS ET ACTIVITES | |
|---|---|
| *Définition du poste: (Mission principale, objectifs du poste)* | L'agent instruit les demandes d'autorisation de travaux en coeur de parc ainsi que les demandes de manifestations publiques en coeur de parc au titre de la réglementation spéciale. Cette instruction comprend l'accompagneent des pétitionnaires et le lien avec les services instructeurs.<br>Il instruit également les demandes d'avis de la part des différents services de l'État concernant les projets d'aménagement. |
| *Missions et activités du poste* | • **Instruction des autorisations de travaux**<br>◦ Réception des dossiers<br>◦ Contact et accompagnement des pétitionnaires et collectivités<br>◦ Instruction des dossiers et préparation des décisions<br>◦ Relation avec le Conseil scientifique sur ces aspects<br>◦ Relation avec les collectivités et services instructeurs<br>◦ Suivi des autorisation de travaux en lien avec les collectivités et les pétitionnaires<br>◦ Archivage et bilan des procédures<br>◦ Identification des difficultés liées à la lecture des MARcoeur |

Parc national de la Vanoise
135 rue du docteur Julliand • BP 705 • 73007 Chambéry Cedex
Tél. +33 (0)4 79 62 30 54 • Fax : +33 (0)4 79 96 37 18
www.parcnational-vanoise.fr • accueil@parcnational-vanoise.fr

| | |
|---|---|
| | ◦ Proposition d'évolution des procédures le cas échéant<br>• **Instruction des autorisation de manifestations sportives**<br>◦ Veille territoriale visant à anticiper le respect du quota imposé par les MARcoeur<br>◦ Réception des dossiers<br>◦ Contact et accompagnement des pétitionnaires<br>◦ Instruction des dossiers et préparation des décisions<br>◦ Relation avec le Conseil scientifique sur ces aspects<br>◦ Organisation du suivi de l'autorisation avec le secteurs<br>◦ Archivage et bilan des procédures<br>◦ Participation aux réflexions sur la doctrine en matière de sport de nature.<br>• **Instruction des demandes d'avis dans le cadre de projets d'aménagement**<br>◦ Réception des demandes de la part de la DDT et de la DREAL<br>◦ Analyse du contexte et demande d'information complémentaire aux personnes ressources internes à l'établissement (secteurs, pôle patrimoine)<br>◦ Elaboration de l'avis de l'établissement en matière de compatibilité avec la charte du parc<br>◦ Synthèse des avis emis au sein de l'établissement<br>◦ Transmission aux services instructeurs sous couvert de la hiérarchie.<br>◦ Collaboration avec les services de l'État pour assurer une instruction efficace. |
| *Intérêt, difficultés, contraintes du poste* | Poste faisant appel à la rigueur et au relationnel avec les autres services et collectivités concernés par les décisions. Délais stricts à respecter. Déplacements sur le terrain nécessaire. |

| **COMPETENCES REQUISES SUR LE POSTE** | |
|---|---|
| *Savoirs (connaissances théoriques et pratiques)* | • connaissances et expérience en matière de droit à l'environnement et de l'urbanisme<br>• Expérience en matière d'instruction de dossiers administratifs |
| *Savoir-faire (technique et méthodologique)* | • aptitude à mobiliser l'expertise en interne et en externe<br>• capacités d'analyse des enjeux environnementaux et paysagers liés à un projet<br>• capacités affirmées de rédaction et de synthèse<br>• aptitude au travail en équipe |
| *Savoir-être (attitudes et comportement attendu)* | • capacité d'écoute et de dialogue auprès des acteurs territoriaux<br>• rigueur et sens de l'organisation, respect des délais<br>• autonomie dans le travail et les déplacements en montagne |

| **Procédure de recrutement** | |
|---|---|
| *Contact et envoi des candidatures (*Lettre de motivation + C.V.) | Gaël MILLON gael.millon@axhom-interim.fr tél. 04 92 22 20 75<br>société AX'HOM – Agence d'intérim |
| *Délais - calendrier* | Dossier de candidature à adresser **pour le 15 février 2018 au plus tard.**<br>Poste à pourvoir dès que possible. |