

FICHE DE POSTE



Passage en CT dématérialisé le 8/12/22

Validée par le directeur le 9/12/22

IDENTIFICATION DU POSTE

<i>Intitulé du poste</i>	Chargé(e) de mission Pilotage - adjoint(e) à la Secrétaire générale
<i>Nature du poste (administratif, technique)</i>	<ul style="list-style-type: none">- Administratif ou technique ;- Catégorie A ;- Position normale d'activité pour un(e) fonctionnaire d'Etat, détachement de la fonction publique territoriale ou hospitalière, ou subsidiairement CDD d'une durée de 3 ans

AFFECTATION, PRÉSENTATION DU SERVICE

<i>Service d'affectation</i>	Secrétariat général
<i>Missions principales du service</i>	<ul style="list-style-type: none">- Assurer l'ensemble des missions supports de l'établissement : finances/budget, commande publique, ingénierie financière, gestion des ressources humaines, logistique, prévention/sécurité, juridique ... ;- Piloter le fonctionnement des instances : CSA, CA, CS, CESC, ... ;- Accompagner le dialogue social.
<i>Composition du service (effectif)</i>	Service composé d'une responsable de pôle, d'une intendante, d'un.e chargé.e de mission ingénierie financière, d'une mission budget et comptabilité regroupant 3 personnes, d'une mission RH regroupant 2 personnes, d'une régisseuse et d'un secrétariat mutualisé regroupant 3 personnes.
<i>Positionnement agent dans l'organigramme</i>	L'agent est placé sous l'autorité hiérarchique et fonctionnelle de la secrétaire générale, et en position d'autorité fonctionnelle sur les agents du service SG.
<i>Relations fonctionnelles</i>	<ul style="list-style-type: none">- Internes : relations privilégiées avec l'ensemble du personnel du siège comme des secteurs : environ 70 agents permanents, et jusqu'à 100 agents en période estivale ;- Externes : relations permanentes avec les services du ministère de la transition écologique, les services du contrôle budgétaire régional et de l'agence comptable. Travail en réseau important avec les autres Parcs nationaux et l'Office Français de la Biodiversité (OFB).
<i>Résidence administrative (siège, antenne, secteur...)</i>	Siège de l'établissement - 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 ACTIVITÉS

<p><i>Définition du poste : (Mission principale, objectifs du poste)</i></p>	<p>L'établissement structure son action autour d'un programme d'actions à 5 ans, le Contrat d'objectif et de performance de l'établissement. Ce document est décliné en feuilles de route thématiques, qui se déclinent à leur tour dans chaque secteur selon ses spécificités. Ces supports de pilotage sont révisés respectivement tous les 5 ans, et 3 ans, afin d'assurer une adaptation des missions et des moyens aux attentes de l'ensemble des parties prenantes.</p> <p>Le ou la chargé(e) de mission est chargé(e) de structurer et mettre en œuvre les outils permettant le suivi de l'activité de l'établissement, dans le respect des objectifs du COP et de ces feuilles de route précitées.</p> <p>Référent CIBC, il/elle est chargé(e) de sécuriser les procédures budgétaires et comptables de l'établissement.</p> <p>Il/elle est chargé(e) du suivi des instances de pilotage de l'établissement : le bureau et le conseil d'administration.</p> <p>Il/elle apporte un appui au pilotage de l'établissement avec l'organisation des séminaires internes et externes, à la rédaction du projet d'établissement...</p> <p>En qualité d'adjoint(e) à la secrétaire générale, et sous son encadrement, il/elle lui apporte un appui dans le pilotage de l'ensemble des missions du service. Les champs d'intervention recouvrent les domaines suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestion financière ; • Gestion des marchés ; • Gestion des ressources humaines ; • Animation des instances internes de dialogue social ; • Logistique et Immobilier ; • Contrôle de gestion • Appui juridique. <p>Sur tous ces sujets, il/elle propose et met en œuvre des améliorations continues dans la stratégie du Parc et assure l'intérim total de la Secrétaire Générale en son absence.</p> <p>En l'absence de la secrétaire générale, il/elle a délégation sur l'ensemble des champs d'intervention du service précités.</p> <p>Il/elle est membre du CODIR élargi et contribue donc à l'élaboration de la stratégie de l'établissement en lien avec les instances.</p>
<p><i>Missions et activités du poste</i></p>	<p><u>SUIVI de l'ACTIVITE de l'établissement :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaboration et pilotage du rapport annuel d'activité ; • Elaboration et pilotage du suivi du COP : annuellement et tous les 5 ans lors de sa révision ; • Pilotage utilisation et animation du logiciel EVA: suivi du temps et veille sur le déploiement d'autres modules, en particulier en interface avec la comptabilité ; <p><u>SUIVI des instances de pilotage de l'établissement CA et Bureau :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Organisation des comités CA et bureau avec l'appui de l'assistante de direction ; • Suivi et fiabilisation des actes produits par le CA et le bureau ;



	<p>BUDGET</p> <ul style="list-style-type: none"> • Référent « CIBC » pour l'établissement ; • Déploiement, animation et suivi du contrôle interne budgétaire et comptable pour l'ensemble des missions de l'établissement (budget moyen de 7 M€) ; • Contrôle de gestion - mise en place de contrôles internes - mise en place et suivi des indicateurs et tableaux de bord ; <p>JURIDIQUE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Veille réglementaire globale pour l'établissement ; • En charge des dossiers juridiques et du contentieux de l'ensemble des champs d'intervention du PNV ; • Appui juridique aux agents dans leurs domaines d'intervention ; • Pilotage du dispositif de RAA et animation des dispositifs d'archivage.
<i>Intérêt, difficultés, contraintes du poste</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Vision globale de l'action du Parc sur le territoire en raison du caractère transverse des fonctions, • Interlocuteurs et partenaires variés en interne comme en externe, • Encadrement d'une équipe de 10 personnes, • Amplitudes de travail parfois importantes - disponibilité, • Présence minimale exigée lors des périodes de préparation des bureaux et des conseils d'administration, • Contexte de tension sur les moyens (budget et personnel) au regard des missions portées par l'établissement, • Contexte administratif en évolution avec le « rattachement » à l'OFB.
COMPÉTENCES REQUISES SUR LE POSTE	
<i>Savoirs (connaissances théoriques et pratiques)</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Droit et procédures budgétaires et financiers - Niveau expert ; • Droit public général - Établissements publics - Niveau expert ; • Droit de la fonction publique - Niveau expert ; • Marchés publics & droit des contrats - Niveau maîtrise.
<i>Savoir-faire (technique et méthodologique)</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Capacité à mener une analyse des risques argumentée et synthétique ; • Management direct et indirect ; • Gestion de projet ; • Pilotage de la performance - outils et systèmes ; • Procédures administratives et de contrôle interne ; • Outils bureautique (Excel notamment) - Niveau maîtrise.
<i>Savoir-être (attitudes et comportement attendu)</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Rigueur ; • Capacité d'organisation ; • Capacité de rédaction ; • Gestion simultanée de tâches multiples ; • Appétence pour le juridique ; • Ouverture d'esprit ; • Qualités rationnelles d'écoute et de dialogue avec les collaborateurs et les partenaires ; • Réactivité et Aptitude à la hiérarchisation des priorités ; • Sens du travail en équipe : Capacité à déléguer ET à rendre compte ; • Intérêt pour la conduite du changement, pour l'intelligence collective ; • Intérêt pour la préservation du patrimoine naturel et culturel, pour la montagne.



PROCEDURE DE RECRUTEMENT	
<i>Renseignements</i>	Marie-Pierre Garcia-Walecha, secrétaire générale : marie-pierre.garcia@vanoise-parcnational.fr , Tel. 04.79.62.89.67
<i>Candidature</i>	Lettre de motivation + C.V. à adresser à : service.personnel@vanoise-parcnational.fr
<i>Calendrier</i>	Candidatures à adresser 2 octobre 2023 avant 16:00 Jury mardi 17 octobre 2023 ; Prise de poste : 1 ^{er} mars 2024

