

FICHE DE POSTE

**Intitulé du poste : Assistant.e administratif.ve du service ETE (70%)
(CDD 4 mois : Remplacement congé maternité)**

Cotation du poste	<i>Cotation chiffrée (RIFSEEP) : sans objet</i>
Catégorie	
Famille d'emploi	<i>Administratif</i>
Emploi	<i>Contractuel</i>
Correspondance RIME	
Direction/Service/Sous-dir/Bureau ou autre décomposition de l'organigramme	<i>Parc national de forêts</i>
Localisation	<i>Arc en Barrois (52)</i>
Télétravail (oui/non)	<i>Non</i>
Télétravail (nombre de jours par mois)	
Niveau d'expérience requis (Débutant /Confirmé/Expert)	<i>Débutant ou confirmé</i>
Encadrement (oui/non)	<i>Non</i>
Nombre de personnes encadrées	<i>NA</i>
Spécialité RNCP (Répertoire national des certifications professionnelles)	

Généralités :

Le Parc national de forêts est le plus récent des 11 parcs nationaux français. Il a été créé par le décret 2019-1132 du 06 novembre 2019. Situé à la fois en Haute-Marne et en Côte-d'Or, ce Parc national est dédié à la préservation de la forêt feuillue de plaine et à la valorisation des riches patrimoines d'un territoire rural. L'aire optimale du Parc national s'étend sur 127 communes, dont 60 concernées par le cœur et 110 ont à ce jour adhéré à la charte.

L'effectif de l'établissement public du Parc national de forêts est composé de personnels fonctionnaires et contractuels auxquels s'ajoutent des apprentis, stagiaires, volontaires de service civique et agents mobilisés par mutualisation avec l'office national des forêts (ONF) et l'office français de la biodiversité (OFB), pour contribuer à certaines missions de l'établissement public.

L'établissement public compte un secrétariat général et quatre services techniques : Communication et pédagogie ; Connaissance et patrimoines ; Gestion et protection ; Economie et Transition écologique.

Finalités et missions :

Le service économie et transition écologique (ETE) a pour vocation la mise en œuvre du projet de territoire du Parc national. À ce titre, il travaille en relation étroite avec les élus, les acteurs institutionnels, économiques et associatifs ainsi que les habitants du territoire. Le service est notamment compétent sur les thématiques : agroécologie, tourisme durable, mobilités, infrastructures et développement économique. Les enjeux de coopération avec les collectivités sont particulièrement forts, de même que le lien avec les services de l'État afin de contribuer à la mise en œuvre cohérente des politiques publiques sur le territoire, en lien avec la charte du Parc national.

Le service ETE compte 11 agents dont 9 chargés de mission ou de projet (8 A, 1 B), un chef de service et une adjointe en charge de l'appui territorial.

L'assistant.e administratif au service ETE apporte un soutien aux agents dans la réalisation et le suivi des tâches administratives sur les différents dossiers dans le périmètre du service. Il.elle assure notamment les missions suivantes :

- Assurer la gestion administrative du volet « Appel à projet » de la stratégie d'intervention du Parc national : réception des demandes, contrôle de la complétude des dossiers et de leur recevabilité, enregistrement, pilotage, suivi de l'instruction interne et suivi administratif des dossiers en lien avec le secrétariat général et l'équipe technique.
- Apporter un soutien à la chargée de mission écomobilité dans la gestion administrative des projets de développement d'itinéraires de randonnée, s'agissant du suivi des conventions.
- Appuyer l'organisation et le secrétariat de la conférence des maires du Parc national de forêts.
- Appuyer l'organisation et le secrétariat du conseil économique social et culturel
- Apporter un appui à l'organisation des événements portés par le service (contact avec les prestataires, avec les mairies).
- Assurer une veille des dispositifs de financement et appels à projets sur les thématiques du service ;
- Appuyer l'accueil physique et téléphonique du siège du parc national
- Rédiger des notes ou des comptes-rendus ;
- Appuyer la mise en œuvre des conventions de partenariat avec les communes adhérentes à la charte du Parc national, en lien avec le secrétariat général de l'établissement ;

Liaison hiérarchique :

Poste placé sous l'autorité du responsable du service « économie et transition écologique » du Parc national de forêts qui compte 11 agents. Relations fréquentes avec le secrétariat général de l'établissement.

Exigences :

Connaissances

- Connaissance du fonctionnement des services de l'État et des collectivités
- Connaissance des Parcs nationaux et du fonctionnement des établissements publics
- Intérêt pour l'accompagnement de la transition écologique dans les territoires

Savoir être

- Travail en équipe, sociabilité
- Savoir rendre compte et identifier les besoins d'arbitrages

Savoir faire

- Grande rigueur administrative
- Bonnes capacités rédactionnelles
- Capacité de synthèse
- Capacité à travailler en soutien ponctuel sur des thématiques variées

Contacts :

Jonathan LENGLET, chef du service économie et transition écologique

Tél : 06 16 33 91 77 – Mail : jonathan.lenglet@forets-parcnational.fr

Le dossier de candidature, comprenant une lettre de motivation et un curriculum vitae détaillé, fera apparaître la compétence et l'expérience du candidat dans les domaines d'activités visés, sa date de disponibilité.

Envoi par mail avant le **16/11/2024** minuit à : secretariat@forets-parcnational.fr, préciser en objet : « Recrutement – Assistant.e administratif service ETE » - Les entretiens se dérouleront **en semaine 47** à Arc-en-Barrois - Prise de poste souhaitée à partir **du 01/12/2024**.