

## FICHE DE POSTE

**Intitulé du poste : AGENT D'ACCUEIL – REGISSEUR**

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

### **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 jour adhéré à la charte.

L'établissement public du Parc national de forêts a un plafond d'emploi de 40 agents, 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 1 secrétariat général et 4 services : Communication et pédagogie (CoPé) ; Connaissance et patrimoines (CoPa) ; Gestion et protection (GP) ; Economie et Transition écologique (ETE).

Le poste proposé, accueilli au sein du Secrétariat général est mutualisé avec les services GP et ETE.

## **FINALITES ET MISSIONS :**

### **Sous la responsabilité hiérarchique de la secrétaire générale**

#### **Missions d'accueil et d'information :**

- Accueillir, orienter et informer le public en présentiel
- Assurer le standard téléphonique
- Gérer la boîte fonctionnelle « contact » : réponse aux demandes standard et orientation des messages vers les agents concernés pour les autres demandes
- Gérer les inscriptions aux événements et animations du Parc national hors période estivale

#### **Gestion de la boutique et régie de recette (en lien fonctionnel avec le chef de service ETE) :**

- Gère la présentation des articles sur le lieu d'accueil du siège
- Assure la vente sur le lieu d'accueil du siège
- Assure le rôle de régisseur de l'établissement public (encaissement des ventes, tenue d'une caisse et de sa comptabilité)

#### **Support logistique**

- Assure la gestion des fournitures bureautiques de l'établissement : recensement des besoins, commandes, distribution, suivi des stocks, inventaire
- Prend en charge les envois postaux et la réception des colis

#### **Revue de presse**

- Sélectionne au quotidien les articles à faire figurer dans la revue de presse et les compile dans un dossier informatique dédié
- Transmet hebdomadairement aux personnels la revue de presse de la semaine

#### **Traitement des demandes d'autorisations et d'avis déposées dans le cadre de la mise en œuvre de la police administrative de l'établissement (en lien fonctionnel avec le chef de service GP) :**

- Réception des demandes (courrier, téléphone et démarches en ligne)
- Instruction de premier niveau, contrôle de la complétude des dossiers
- Préparation des saisines du Conseil scientifique et des projets de décisions du Directeur
- Communication et publication des décisions, tenue à jour du recueil des actes administratifs du Parc national
- Tenue du tableau de bord et réalisation de suivi

#### **Gestion administrative de l'Appel à projet du Parc national (en lien fonctionnel avec le chef de service ETE) :**

- Réception des demandes et lien avec les pétitionnaires (boîte fonctionnelle « subventions », téléphone, démarche en ligne)
- Contrôle de la complétude des dossiers et de leur recevabilité,
- Enregistrement,
- Suivi de l'instruction interne et suivi administratif des dossiers jusqu'à la mise en paiement des subventions
- Tenue du tableau de bord annuel

## **LIAISON HIERARCHIQUE**

Poste placé au sein du Secrétariat général de l'établissement, sous la responsabilité hiérarchique de la secrétaire générale.

## **SUJETIONS PARTICULIERES**

La fonction de régisseur de recettes implique une responsabilité personnelle et l'adhésion à une police d'assurance pour couvrir cette responsabilité. Cette adhésion est compensée par une indemnité financière correspondante.

## **PROFIL RECHERCHE**

### **Connaissances**

- Connaissances générales du fonctionnement des parcs nationaux, des services de l'État et des collectivités (constitueraient un plus)
- Pratique de l'anglais (souhaitable)

### **Savoir-faire**

- Rédaction administrative (indispensable)
- Capacité de synthèse (indispensable)
- Techniques d'accueil / Tenue de standard (indispensable)
- Maîtrise des logiciels bureautiques (indispensable)
- Savoir rendre compte et identifier les enjeux nécessitant attention (souhaitable)
- Notion de comptabilité, tenue de caisse (une expérience en commerce serait un plus).

### **Savoir-être**

- Sens du relationnel / sociabilité / amabilité (indispensable)
- Autonomie / Rigueur / Organisation (indispensable)
- Sens de la confidentialité, discrétion (indispensable)

**Date limite de réception des candidatures : 24 février 2025 à minuit**

### **Contacts :**

**Krystel CORSAGNI, Secrétaire générale**  
**07.88.47.25.62. [krystel.corsagni@forets-parcnational.fr](mailto:krystel.corsagni@forets-parcnational.fr)**

*Philippe PUYDARRIEUX, directeur du Parc national de forêts.*

*Tél : 03 73 62 03 68 - Mail : [philippe.puydarrieux@forets-parcnational.fr](mailto:philippe.puydarrieux@forets-parcnational.fr)*