



FICHE DE POSTE

Chargé-e de mission Police administrative

Cotation du poste

Cotation chiffrée (RIFSEEP) : Groupe 4 des AAE

Catégorie

A

Famille d'emploi

Administratif

Emploi

Fonctionnaire ou contractuel-le

Correspondance RIME

Direction/Service/Sous-dir/Bureau ou autre décomposition de l'organigramme

Parc national de forêts

Localisation

Arc en Barrois (52)

Télétravail (oui/non)

Oui

Télétravail (nombre de jours par mois)

Selon charte applicable à l'établissement

Niveau d'expérience requis (*Débutant* /Confirmé/Expert)

Encadrement (oui/non)

Non

Nombre de personnes encadrées

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 jour adhéré à la charte.

L'établissement public compte 1 secrétariat général et 5 services : Valorisation, Territoire, Economie & transition écologique, Forêt – Chasse, Connaissance & Patrimoines.

Finalités et missions :

Le code de l'environnement prévoit notamment dans ses articles L331-4 et suivants que les parcs nationaux soient dotés d'une réglementation spécifique s'appliquant dans le ou les cœurs de ceux-ci. Un régime d'autorisation spéciale visant à garantir la compatibilité des travaux et activités exercées avec la préservation des patrimoines est donc en vigueur, et relève de la compétence exclusive du directeur du Parc national.

Cette police administrative s'exerce dans le cadre prévu par le code de l'environnement ainsi que par le décret de création du Parc national et sa charte qui couvre la période 2019-2034.

Par ailleurs, des sollicitations notamment des services de l'Etat ou des élus peuvent amener à la rédaction d'avis simples visant à affirmer le positionnement du Parc national sur des sujets divers (aménagement du territoire, prise en compte de l'environnement, etc.).

La montée en charge des sollicitations associée à une structuration encore en cours de l'établissement a conduit à un engorgement du service sur ces aspects, auquel il convient de remédier au plus vite pour garantir aux usagers une réponse systématique et adaptée, dans des délais raisonnables.

Les missions qui vous sont confiées sont ainsi :

1. Avec l'appui technique des services métiers, traiter les demandes d'autorisations et d'avis déposées dans le cadre de la mise en œuvre de la police administrative de l'établissement, à l'exception de celles portant sur des projets ENR (photovoltaïque, éolien), ou se rapportant au domaine forestier (travaux, aménagements) (mission prioritaire) :

- Instruction technique et administrative des demandes, en s'appuyant (1) dans un premier temps sur la position susceptible d'être tenue par le directeur, (2) en s'appuyant sur une analyse de la réglementation en vigueur (code de l'environnement, charte, arrêtés, etc.), et si cela est approprié (3) en s'appuyant sur une analyse détaillée de la part du garde-moniteur du secteur et/ou le ou les chargés de missions thématiques.
- Cette instruction technique visera dans certains cas à faire évoluer le projet avec le pétitionnaire, en étant force de proposition pour aboutir à un projet plus en adéquation avec les objectifs de préservation du Parc national. L'objectif sera de réduire le temps passé à cette phase d'instruction.
- Préparation des saisines du Conseil scientifique et des projets de décisions (avis, refus, autorisations) du directeur ;
- Diffusion aux services en charge du contrôle ;
- Tenue du tableau de bord et suivi des autorisations en cours, notamment relance pour l'obtention des pièces justificatives de bon déroulement (données, photos, études, rapports d'exécution, etc.)
- Alerte du chef de service sur les urgences et les questions à forts enjeux et sur toute tension dans les échanges avec les pétitionnaires.

2. Contribution à la démarche qualité visant à rationaliser et optimiser le processus d'instruction des avis et autorisations (mission prioritaire)

Le Parc national de forêts a mené en 2025 une démarche qualité visant à réduire la charge de travail sur plusieurs de ses processus dont celui relatif à l'instruction des avis et autorisations.

Il s'agit désormais de mettre en œuvre les processus résultant de cette démarche. Cela consiste en la réalisation des actions identifiées dans le plan d'action proposé par le consultant, sous la responsabilité

et dans le cadre de la coordination menée par le pilote du processus (secrétaire général), en lien avec la Direction.

3. Appui juridique (mission secondaire)

En appui au Secrétaire général, responsable juridique :

- Contribuer aux analyses juridiques à mener suite aux sollicitations de la direction et des services de l'établissement,
- Contribuer à la relecture et la rédaction des textes de nature juridique (convention, arrêtés, décisions, etc.),
- Contribuer à la rédaction des Dossier de Consultation des Entreprises (DCE) dans le cadre des marchés publics passés par l'établissement,
- Contribuer à l'élaboration des écritures contentieuses.

4. Alimentation du site internet du Parc national sur le volet réglementation (mission secondaire)

Assurer une information complète, à jour et adaptée aux différents publics sur le site internet du Parc national est essentiel pour faciliter le bon respect de la réglementation. Le site internet du Parc national de forêts doit être l'espace de référence où les usagers trouvent les réponses à leurs interrogations, qu'ils soient touristes, chasseurs, agriculteurs ou institutionnels.

A cet effet, un effort de reformulation de la réglementation est nécessaire. Cela doit également s'accompagner de la mise à disposition de toutes les informations nécessaires au dépôt d'une demande d'autorisation (guides visant à accompagner les pétitionnaires sur différentes thématiques, formulaires Cerfa, contacts, etc.).

Liaison hiérarchique :

- Poste placé sous l'autorité du Secrétaire général
- Relations fonctionnelles avec la direction, les agents de l'établissement, en particulier avec les gardes-moniteurs et les chargés de missions thématiques.
- Relations avec le public, les pétitionnaires, les usagers.

Profil recherché :

Connaissances

- Maîtrise de l'administration publique
- Compétences poussées en droit public
- Connaissance des opérateurs de l'État,
- Connaissances en gestion des ressources humaines et gestion prévisionnelle des emplois
- Maîtrise de la commande publiques
- Connaissances en contrôle de gestion et bilans financiers
- Maîtrise des outils bureautiques et applications « métiers »

Savoir-faire

- Encadrement d'équipe
- Capacité d'analyses de problématiques complexes et esprit de synthèse
- Aptitude au travail en équipe
- Maîtrise des logiciels bureautiques
- Permis B indispensable

Qualités personnelles

- Écoute et discrétion
- Probité
- Réactivité et faculté d'analyse et de synthèse
- Force de proposition
- Disponibilité
- Sens de l'organisation
- Rigueur
- Aptitudes au travail en équipe

Spécificités :

- Bureau partagé dans les locaux du Siège, situé à Arc-en-Barrois (52)
- Déplacements majoritairement sur le territoire du Parc national, occasionnellement en région Bourgogne-Franche-Comté et Grand Est, voire France
- Parc de véhicules de service pour les déplacements professionnels

Contacts :

Dominique Fontaine, assistante RH

dominique.fontaine@forets-parcnational.fr

Le dossier de candidature devra comprendre une lettre de motivation et un curriculum vitae détaillé, ainsi que la date de disponibilité du candidat.

Envoi des candidatures à : recrutement@forets-parcnational.fr

Préciser en objet : « Recrutement Chargé-e de mission police administrative »

La date limite de réception des candidatures est fixée le 19/11/2025