



FICHE DE POSTE

Secrétaire général-e

Cotation du poste

Cotation chiffrée (RIFSEEP) : Groupe 1 des AAE

Catégorie

A / 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*)

Confirmé

Encadrement (oui/non)

Oui

Nombre de personnes encadrées

7 dont un.e adjoint.e

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.

Le ou la secrétaire général(e) a pour mission de coordonner et de contrôler les fonctions administratives, financières et juridiques de l'établissement. Il ou elle coordonne les services supports de l'établissement, avec l'appui des huit agents composant le secrétariat général.

Il ou elle exerce une mission de conseil auprès du directeur, formule des propositions et élabore, ou participe à l'élaboration, des stratégies dans son domaine de responsabilités. Il est ainsi en contact avec l'ensemble des agents et des acteurs de la gouvernance de l'établissement. Il noue des liens de confiance avec le comptable public responsable de l'établissement, les autorités de tutelle du ministère de la transition écologique et le contrôle budgétaire régional. Il est membre du comité de direction de l'établissement public et participe à toutes les réunions des instances dirigeantes. Il veille notamment à la légalité de tout acte et convention engageant l'établissement, la préparation des documents et actes administratifs dont le budget, la gestion du personnel et les moyens généraux de l'établissement. Il participe activement au groupe de travail « administration générale du réseau des parcs nationaux français » et prend si possible des responsabilités de pilotage de certains chantiers collectifs, impliquant les Parcs nationaux et l'OFB.

Outre la supervision générale des questions budgétaires et comptables, il ou elle est chargé-e des questions juridiques (contentieux, police administrative, marchés publics, appui juridique général aux services et à la Direction), assure le pilotage des questions liées à la gestion des ressources humaines, suit les travaux et la gestion des bâtiments. Il ou elle supplée au Directeur et à la Directrice adjointe en cas d'absence ou d'empêchement.

Finalités et missions :

En s'appuyant sur l'équipe du secrétariat général, le ou la secrétaire général(e) assure les missions et activités principales suivantes :

Contrôle juridique et suivi des contentieux

- Veille à la sécurité juridique de l'établissement, et à ce titre assure la veille juridique de l'établissement,
- Assiste et contrôle la rédaction des marchés, décisions, arrêtés, conventions, et plus largement tout acte de nature juridique,
- Pilote le traitement des contentieux et traite les dossiers sensibles,
- Apporte un appui juridique général aux services et à la Direction,
- Pilote l'instruction des demandes d'avis et d'autorisations, en collaboration avec la chargée de mission « Police administrative »
- Développe les réseaux juridiques interservices (administrations centrales et services déconcentrés et établissements publics) et interministériels,
- Contribue à la modernisation et à l'amélioration des procédures administratives de l'établissement.

Responsable des ressources humaines

- Pilote le suivi des emplois et de la masse salariale,
- Coordonne la remise des livrables RH attendus dans les délais impartis (bilans, RSU, DPGEC, réponses aux enquêtes),
- Veille au bon déroulement des processus de promotions, rédaction et validation des contrats, suivi des carrières,
- Contribue à la modernisation et à l'amélioration des procédures RH,
- Assure l'interface avec l'agence comptable, le CBR et la tutelle sur les questions RH.

Gestion des moyens généraux et de la politique des achats

- Suit la gestion des propriétés immobilières de l'établissement public en termes de stratégie et de réglementation et à ce titre coordonne l'élaboration du SPSI,
- S'assure du respect et du suivi des contrats d'entretien et fonctionnement des bâtiments, du mobilier, et autres matériels et équipements,
- Élabore la politique de marchés publics (seuils, processus d'achat, délégation de signature) et s'assure du respect des normes,
- Suit les marchés généraux d'approvisionnement (fournitures, matériel, équipement), d'entretien et d'assurances.

Encadrement

- Pilote le secrétariat général (huit agents), et anime plus particulièrement la cellule Juridique, RH et Marchés » (trois agents permanents).

Liaison hiérarchique :

- Poste placé sous l'autorité du Directeur de l'établissement
- Chef de service du Secrétariat général et Responsable de la Cellule Juridique, RH et Marchés

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 Secrétaire général »

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