



FICHE DE POSTE

Secrétaire général(e) adjoint(e) – Responsable financier

Cotation du poste	<i>Cotation chiffrée (RIFSEEP) : Groupe 3 (AAE)</i>
Catégorie	
Famille d'emploi	<i>I</i>
Emploi	<i>Fonctionnaire ou contractuel-le</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>Oui</i>
Télétravail (nombre de jours par mois)	<i>Selon charte applicable à l'établissement</i>
Niveau d'expérience requis (<i>Débutant</i> /Confirmé/Expert)	<i>Confirmé</i>
Encadrement (oui/non)	<i>Oui</i>
Nombre de personnes encadrées	<i>3</i>
Spécialité RNCP (<i>Répertoire national des certifications professionnelles</i>)	

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) adjoint(e) occupe un rôle central au niveau de la préparation et du suivi du budget de l'établissement. Il ou elle anime l'exécution budgétaire des différents services, à travers des dialogues de gestion réguliers. Il ou elle assure le pilotage des questions comptables et budgétaires, et assure sur ces questions l'interface avec les différents organismes, tutelle, CBR, Agence comptable, avec lesquels il ou elle noue des liens de confiance. Ses missions s'étendent en outre sur les questions portant sur l'évaluation de la Charte du Parc national, ainsi que sur la gestion des moyens généraux, en appui sur les agents de la cellule qu'il / elle coordonne (parc automobile, systèmes informatiques). Elle assure la suppléance du Secrétaire général en cas d'absence.

Finalités et missions :

Fonctions administratives et financières

- Pilote les processus budgétaires et comptables de l'établissement,
- Élabore les projets de budget (liasse budgétaire) et suit leur exécution,
- Assure le contrôle interne financier (CIF)
- Prépare et présente les rapports financiers et notes de l'ordonnateur, à l'exception des aspects portant sur les emplois et la masse salariale,
- Développe les outils nécessaires à la bonne gestion de l'établissement et au contrôle de gestion,
- Assure le rôle d'interface avec l'agence comptable et le contrôleur budgétaire régional sur les aspects budgétaires et comptables,
- Répond aux enquêtes et questions de la tutelle ou des partenaires sur les questions financières en lien avec la Direction.

Évaluation et suivi de la Charte

- Pilote la mise en œuvre du dispositif d'évaluation de la charte du Parc national de forêts. Dans ce cadre, coordonne la réalisation des études nécessaires.
- Représente le Parc national de forêts au groupe de travail « Charte » du réseau inter-parcs nationaux.

Gestion des moyens généraux

- Veille au bon fonctionnement du système d'information de l'établissement public, comprenant les réseaux, les matériels, les logiciels, avec l'appui du responsable des systèmes d'information et de l'intelligence artificielle,
- Assure le suivi du parc automobile et du matériel, avec l'appui de l'assistant comptabilité et logistique.

Encadrement

- Pilote la Cellule « financier et contrôle de gestion » (trois agents permanents)

Continuité de service en l'absence du Secrétaire général

- Assure la suppléance du Secrétaire général dans ses domaines de responsabilité ;
- Encadre et organise les fonctions supports ;
- Participe aux instances à la demande de la Direction (CODIR, CSA, Bureau du CA, CA, etc.)

Liaison hiérarchique :

- Poste placé sous l'autorité du Secrétaire général
- Responsable de la Cellule financier et contrôle de gestion

Relations externes

- OFB / Agence Comptable
- CBR
- Services de l'État (dont DDT et DREAL) et établissements publics
- Régions

Profil recherché :

Connaissances

- Maîtrise de la Gestion Budgétaire et Comptable Publique
- Maîtrise des outils de suivi et d'évaluation des politiques publiques
- Structures et fonctionnement de l'administration et d'un établissement public

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

Savoir-être

- Autonomie
- Sens de l'organisation et de la gestion des priorités
- Sens des responsabilités
- Ouverture d'esprit, curiosité intellectuelle
- Sens de l'écoute, sociabilité
- Respect de la confidentialité

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-e adjoint-e »

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