



LE SYNDICAT MIXTE D'AMENAGEMENT ET GESTION DU PARC NATUREL REGIONAL DE L'AUBRAC RECRUTE UN(E) ASSISTANT (E) EN GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE

Descriptif de l'organisme employeur

Le Parc naturel régional de l'Aubrac a été labellisé par décret ministériel le 23 mai 2018. Il a pour mission de renforcer l'attractivité du territoire dans une logique de développement durable et de préservation des patrimoines naturels, culturels et paysagers.

Le Syndicat mixte d'aménagement et de gestion du PNR de l'Aubrac pilote la mise en œuvre de la Charte du Parc en animant, coordonnant ou portant les opérations de préservation, d'aménagement et de développement durable qui y sont inscrites. L'équipe du Parc est actuellement composée d'une vingtaine d'agents.

Plus d'informations sur : www.parc-naturel-aubrac.fr

Cadre de la mission

L'équipe salariée du PNR de l'Aubrac est structurée en 4 pôles regroupant chacun un ensemble de missions thématiques (économie et services, aménagement durable et cadre de vie, sensibilisation et culture, gestion et valorisation des milieux et ressources).

Le pôle administratif, actuellement composé du directeur, de la directrice adjointe et du responsable administratif et financier, doit renforcer ses moyens pour faire face à des besoins croissants d'appui administratif des chargés de mission dans le suivi financier des programmes et opérations dont ils ont la charge, mais aussi de suivi administratif des marchés publics et commandes, et plus généralement dans des tâches d'assistance administrative et financière.

Contenu de la mission

Encadrement de la mission :

Vous intervenez sous l'autorité hiérarchique du Responsable administratif et financier.

Vos missions :

1/ Gestion administrative de la commande publique

- Préparation et suivi des volets administratifs et juridiques des marchés publics et des consultations/commandes en appui des chargés de mission en responsabilité des volets techniques
- Secrétariat de la commission d'appel d'offres

2/ Gestion administrative des opérations et programmes en appui des chargés de mission en responsabilité des volets techniques :

- Suivi des demandes d'acomptes et de solde des aides attribués
- Suivi budgétaire des programmes dans le logiciel d'évaluation EVA

2/ Appui administratif au Responsable administratif et financier

- Aide à l'établissement des budgets du Syndicat Mixte
- Appui au suivi de la comptabilité
- Activités de secrétariat général

3/ Assistance administrative aux activités générales du Syndicat

- Organisation de réunions (Comité syndical, bureau, réservations de salles...).
- Gestion du matériel (véhicules, commande matériel administratif)
- Participation à la vie de la structure : réunions d'équipes, manifestations grand public...

Formation et compétences requises

Formation et expérience requises :

- Niveau BAC +2 minimum ou plus

Compétences recherchées :

- Connaissance des règles de la commande publique et de la comptabilité publique
- Connaissance de l'environnement institutionnel des collectivités territoriales ;
- Connaissance des mécanismes de financement des collectivités territoriales ;
- Connaissances des Parc naturels régionaux et de leur fonctionnement
- Connaissance des acteurs institutionnels, professionnels et associatifs œuvrant en territoires ruraux
- Intérêt pour les thématiques liées au développement durable et à la préservation des patrimoines naturels et culturels

Savoir-faire :

- Capacités rédactionnelles de documents administratifs
- Maîtrise des outils bureautiques

Savoir-être :

- Autonome, organisé, rigoureux
- Qualités relationnelles, capacité d'écoute, discrétion, sens du service public
- Esprit d'initiative et adaptabilité à la diversité des tâches

Conditions de recrutement

- Poste ouvert aux titulaires de catégorie B ou C, et aux contractuels.
- Candidatures de jeunes diplômés acceptées
- Rémunération selon barème de la fonction publique territoriale, adaptable selon expérience professionnelle
- Lieu de travail : Village d'Aubrac – 12 470 SAINT CHELY D'AUBRAC. Télétravail possible 1 jour par semaine. Facilités de travail régulier dans une des antennes du Parc (St Côte d'Olt, Argences-en-Aubrac, Chaudes-Aigues, Nasbinals)
- Permis B et véhicule personnel indispensables.

Candidatures

Adresser les candidatures (lettre de motivation précisant les prétentions salariales, CV), **avant le vendredi 26 août 2022** à :

Monsieur le Président
Syndicat mixte d'aménagement et de gestion du Parc naturel régional de l'Aubrac
Village d'Aubrac - 12 470 SAINT CHÉLY D'AUBRAC

Pour tout renseignement complémentaire, s'adresser à : M. Antoine TOURNIER (info@parc-naturel-aubrac.fr).