



Le Parc naturel régional de l'Aubrac recrute

## Un(e) assistant(e) de gestion administrative et financière

### A propos de nous

Le Parc naturel régional de l'Aubrac (PNR 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 Aubrac pilote et anime la mise en œuvre de la Charte du Parc, qui définit les orientations de développement du territoire pour une durée de 15 ans, en coordonnant ou portant les opérations de préservation, d'aménagement et de développement durable qui y sont inscrites.

Plus d'informations sur : [www.parc-naturel-aubrac.fr](http://www.parc-naturel-aubrac.fr).

### Le cadre de la mission

L'équipe du Parc, composée de 22 agents, est organisée en 4 pôles (Administration & gestion ; Sensibilisation, Culture & Patrimoine ; Développement & Aménagement ; Patrimoine naturel).

Le pôle administratif est actuellement composé du directeur, de la directrice adjointe, du responsable administratif et financier et d'une assistante de gestion administrative et financière.

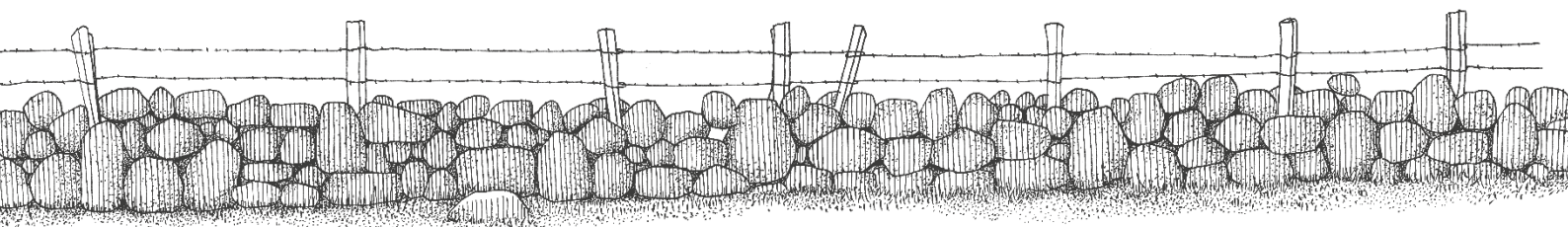
Le cadre de sa mission est de venir en appui des chargés de mission dans le suivi financier des programmes et opérations dont ils ont la charge, mais aussi le suivi administratif des marchés publics et commandes, et plus généralement dans les tâches d'assistance administrative et financière.

### Vos missions

Placé(e) sous l'autorité du responsable administratif et financier, de la directrice adjointe et du directeur et travaillant en lien étroit avec les chargés de mission, vous aurez pour mission :

#### **1/ Gestion administrative de la commande publique**

- Préparation et suivi des volets administratifs et juridiques des marchés publics (consultations, MAPA, marchés...) en appui des chargés de mission en responsabilité des volets techniques (pièces constitutives du marché, analyse, attribution, déroulement, bons de commande...)
- Secrétariat de la commission d'appel d'offres
- Suivi et mise à jour des procédures internes



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

- Appui administratif et financier au montage des dossiers de demande de subventions et dépôt des demandes
- Gestion et suivi des demandes d'acompte et de solde des aides attribués
- Appui au suivi budgétaire des programmes dans le logiciel d'évaluation EVA

## **3/ Assistance au responsable Administratif et Financier**

- Assistance à la rédaction des actes réglementaires (délibérations, procès-verbaux...)
- Assistance à la saisie de la paie
- Traitement, suivi et vérification des fiches de frais (déplacements agents) et d'absences (congés, RTT, CET, récup...)

## **4/ Assistance administrative aux activités générales du Syndicat**

- Organisation de réunions (réservations de salles, convocations, relances, feuilles de présence...)
- Suivi des véhicules, des assurances, des abonnements et contrats (carburant, téléphonie, maintenance, ménage...), du matériel de bureau, des commandes et des livraisons...
- Participation à la vie de la structure : réunions d'équipes, manifestations grand public...
- Activités générales de secrétariat (standard téléphone, courrier...)



## **Le profil que nous recherchons**

### **Formation requise**

- Formation bac +2 minimum.

### **Connaissances**

- 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

### **Compétences**

- Gestion de projet (financière et administrative)
- Aisance rédactionnelle indispensable (documents techniques et administratifs).
- Maîtrise de l'outil informatique : logiciels de bureautique.

### **Savoir-être**

- Autonomie, organisation, rigueur, motivation.
- Sens du travail en équipe, qualités relationnelles, d'écoute et de discrétion.
- Esprit d'initiative et adaptabilité à la diversité des tâches.
- Sens du service public

## Conditions d'exercice

- Poste ouvert aux titulaires de catégorie B ou C et aux contractuels.
- Rémunération brute annuelle : selon barème de la fonction publique territoriale, adaptable selon expérience professionnelle.
- Temps plein (35h hebdomadaires / 39h avec RTT)
- Lieu de travail :
  - Bureaux et siège : 7920 Route d'Aubrac - Village d'Aubrac – 12470 SAINT CHELY D'AUBRAC
  - Pendant la fermeture des bureaux pour travaux (fin prévue Octobre 2026) ;
    - Nasbinals (48) 1 à 2 jours / semaine (en binôme avec le RAF)
    - Travail dans une des antennes du Parc le reste du temps (Argences-en-Aubrac, Chaudes-Aigues, Estaing, Nasbinals, Saint-Chély-d'Apcher)
    - Télétravail possible 2 jours / semaine.
- Permis B et véhicule personnel indispensables.
- Date de prise de poste souhaitée : début Novembre 2025.

## Bon à savoir

- Mise à disposition d'un téléphone et ordinateur portable professionnel.
- Remboursement des frais de repas en déplacement et participation de l'employeur aux Tickets restaurant.
- Participation de l'employeur au contrat d'assurance prévoyance (facultatif).
- Mise à disposition de véhicules de service pour les déplacements.
- Avantages sociaux dans le cadre de l'adhésion au Comité national d'action sociale.

## Pour candidater

Adresser les candidatures, CV et lettre de motivation, à Monsieur le Président du Syndicat mixte d'aménagement et de gestion du Parc naturel régional de l'Aubrac

Les envoyer par mail à [info@parc-naturel-aubrac.fr](mailto:info@parc-naturel-aubrac.fr) avant le 20 Août 2025.

Les entretiens se dérouleront en présentiel à Nasbinals le 27 Août 2025.

Pour tous renseignements complémentaires, s'adresser à : M. Antoine TOURNIER 05 65 48 19 11 / 07 57 02 82 73

