



## **APPEL A CANDIDATURES**

**Le Parc national de Port-Cros, établissement public à caractère administratif sous tutelle du ministère de la Transition écologique et de la Cohésion des territoires,**

**recrute son - sa**

### **Secrétaire général.e**

**Ouvert aux fonctionnaires de catégorie A confirmés (principaux ou hors classe) de l'une des trois fonctions publiques recruté(e)s par voie d'affectation ou de détachement et aux agents non titulaires sous quasi-statut du ministère de la Transition écologique et de la Cohésion des territoires**

Poste à pourvoir le : **1er septembre 2024**

La date limite de réception des candidatures : **Lundi 13 mai 2024 inclus**

Localisation du poste : Hyères (siège de l'établissement)

Résidence administrative : Hyères (Var)

### **PRÉSENTATION DU PARC NATIONAL DE PORT-CROS**

Le Parc national de Port-Cros, créé par le décret n° 63-1235 du 14 décembre 1963 (abrogé par le décret n°2009-449 du 22 avril 2009), est un établissement public à caractère administratif placé sous la tutelle du ministère de la Transition écologique et de la Cohésion des territoires. Il est l'un des onze parcs nationaux français.

Il emploie environ 85 agents répartis sur 4 services et un secrétariat général (installés au siège, à Hyères), ainsi que sur 4 secteurs territoriaux (Port-Cros et Porquerolles formant l'unité territoriale des îles d'Or, Giens-Tombolo et Cap Lardier) ; le parc national a également en gestion le Conservatoire botanique national méditerranéen qui emploie 18 agents permanents sur 3 sites (Hyères, Montferriez-sur-Lez et Antibes).

Au titre des articles L5311-1, L5314-11 et L5331-6 du code des transports, le port de Port-Cros relève, pour son aménagement, son entretien et sa gestion de l'établissement public du Parc national de Port-Cros. A cet égard, le directeur de l'établissement est investi du pouvoir de police portuaire.

Outre les îles de Port-Cros et de Porquerolles en cœur de parc (2 950 ha en cœur marin et 1 671 ha en cœur terrestre), il est, depuis sa création, gestionnaire de terrains naturels appartenant à l'État. Il gère aussi un patrimoine bâti relativement important, notamment composé de bâtiments historiques (forts et batteries militaires construits entre le XVIIème et le XXème siècle, inscrits à l'inventaire des monuments historiques ou classés) ; la plupart de ces bâtiments sont propriétés de l'État, affectées au ministère chargé de l'écologie et attribuées à titre de dotation au Parc national de Port-Cros.

L'action du Parc national de Port-Cros s'étend également sur des espaces littoraux appartenant au Conservatoire de l'espace littoral et des rivages lacustres qui lui sont confiés en gestion

Le Parc national de Port-Cros, premier parc marin d'Europe, dispose d'une longue expérience de la gestion des milieux insulaires littoraux et marins de méditerranée. Il est missionné par le ministère chargé de l'écologie pour animer la partie française du sanctuaire Pelagos.

En application de la loi du 14 avril 2006 portant réforme des parcs nationaux, le Parc national de Port-Cros s'est doté d'une charte, approuvée par le décret n° 2015-1824 du 30 décembre 2015, dont l'aire optimale d'adhésion s'étend sur le territoire du littoral varois compris entre les communes de La Garde, à l'ouest, et Ramatuelle, à l'est (superficie de l'aire potentielle d'adhésion de 23 000 ha pour 11 communes concernées).

5 communes ont adhéré à la charte du Parc national : La Garde, Le Pradet, Hyères, La Croix Valmer et Ramatuelle. Cette charte et ses 6 ambitions, rapprochent dans un même projet d'ensemble à moyen terme les politiques de protection du patrimoine naturel dans les cœurs et de développement local durable dans l'aire d'adhésion et dans l'aire maritime adjacente.

Par le décret n° 2017-65 du 24 janvier 2017 (*modulo* le décret n° 2019-1580 du 31 décembre 2019 relatif à l'Office français de la biodiversité), le Parc national de Port-Cros, à l'instar des dix autres parcs nationaux français, est rattaché à l'OFB dans les conditions fixées par une convention pluriannuelle.

## **MISSIONS DU SECRÉTARIAT GÉNÉRAL ET CONTEXTE**

Le secrétariat général assure les fonctions support de l'établissement et de son service rattaché, le Conservatoire botanique national méditerranéen de Porquerolles, à l'exception des systèmes d'information et de communication.

Outre le secrétaire général lui-même, il emploie 12 agents (2 de la catégorie A, 6 de la catégorie B, 4 de la catégorie C) répartis sur 4 pôles et 3 missions :

- Pôle Ressources humaines (3 agents)
- Pôle Finances (4 agents)
- Pôle Commande publique (1 agent)
- Pôle Foncier - domanialité (1 agent)
- Régies (1 agent cumulant à temps partagé la fonction de régisseur des deux régies de recettes de l'établissement et la fonction d'assistante du chef de l'unité territoriale des îles d'or)

- Accueil logistique (1 agent)
- Secrétariat inter-services (1 agent)

L'établissement public du Parc national de Port-Cros est chargé d'assurer la gestion du Conservatoire botanique national méditerranéen de Porquerolles, établissement rattaché à comptabilité distincte, au titre de l'arrêté du 15 février 1979 portant création de ce conservatoire et selon les modalités définies dans la convention n° 90/215 du 21 août 1990 conclue entre le parc national et le ministère chargé de l'écologie.

De même, en application d'une convention de mutualisation conclue le 25 février 2016 entre l'établissement et le Parc national des Calanques, le secrétariat général du Parc national de Port-Cros assure certaines fonctions support pour le compte du Parc national des Calanques dont en particulier l'expertise réglementaire et l'instruction de la partie administrative des marchés publics de ce dernier. Dans ce cadre, les deux établissements travaillent à déterminer les marchés pouvant faire l'objet d'un groupement de commandes.

## **MISSIONS ET ACTIVITÉS DU POSTE**

Membre du collège de direction, le/la secrétaire général.e est l'adjoint.e direct.e du directeur et du directeur adjoint. A ce titre, il peut lui arriver d'avoir à assurer l'intérim de la direction et de participer à l'astreinte de direction lors de certains week-ends.

Il/Elle a délégation de signature du directeur de l'établissement.

Il/Elle siège au collège de direction, au comité stratégique et au comité de direction. Il/elle participe aux séances du conseil d'administration (bureaux et séances plénières) et à d'autres instances tel par exemple le conseil économique, social et culturel du parc national.

Aux côtés du directeur et du directeur adjoint, le/la secrétaire général.e est un.e acteur.rice à part entière et de premier plan du dialogue social au sein de l'établissement. Dans ce cadre notamment, il siège au comité social d'administration et à sa formation spécialisée santé et sécurité au travail.

A la tête du secrétariat général, il/elle a pour principales missions **directes ou déléguées aux agents placés sous sa responsabilité** :

### **Le management de l'équipe du secrétariat général**

#### **La gestion financière et comptable**

- organisation et animation des dialogues de gestion avec les chefs de service et d'unité territoriale ;
- préparation des budgets initiaux et des budgets rectificatifs ;
- analyse du compte financier ;
- suivi de l'exécution du budget : recettes et dépenses (logiciel ÉLAP Finance) ;
- actualisation de l'inventaire comptable et suivi des immobilisations ;
- mise en œuvre du contrôle interne budgétaire et comptable ;
- reporting, suivi d'indicateurs de gestion, comptabilité analytique ;
- relations soutenues avec les services financiers de l'OFB, l'agence comptable (au demeurant service facturier des parcs nationaux) et les services du contrôle budgétaire régional ;
- supervision, soutien et appui aux deux régies de recettes de l'établissement ;

- gestion des frais de déplacement (logiciel Ontomantics – FRED).

Hors mesures exceptionnelles (plans de relance, etc.), le budget consolidé Parc national de Port-Cros – Conservatoire botanique national méditerranéen est d'environ 11 M€ en autorisations de programme. La dotation annuelle de fonctionnement versée par la tutelle est de 6 011 110,94 € pour le parc national (notification 2024) ; le Conservatoire botanique reçoit pour ce qui le concerne une subvention pour charges de service public de 500 000 € et une somme de 466 200 € au titre de son agrément. Les autres recettes sont constituées de recettes propres (fléchées ou non) et de financements publics fléchés (Europe, Etat, collectivités, etc).

### **La gestion des ressources humaines**

- suivi des carrières (recrutements, mobilité, promotions et avancements, évaluations...) et conseil aux agents ;

- suivi et gestion prévisionnelle des emplois (schéma d'emplois ETP et plafond d'emplois ETPT) et de la masse salariale ;

- suivi de la paie (préparations des éléments nécessaires à la production de la paye par l'Office français de la biodiversité (OFB), prestataire de ce service conformément aux dispositions de la convention de mise en œuvre du rattachement des parcs nationaux à l'OFB du 30 mars 2022, contrôles, contacts et relations avec les caisses de cotisations et les mutuelles, etc.) ;

- gestion de la formation professionnelle des agents (élaboration et mise en œuvre du plan triennal de formation continue, mise en place des formations, évaluations, etc.) ;

- préparation, animation et secrétariat des instances de dialogue social (comité social d'administration, formations spécialisées, etc.) et de groupes de travail thématiques ;

- mise en œuvre de la politique sociale de l'établissement et questions sociales en relation avec l'assistante socio-éducative en charge du suivi des personnels de l'établissement, le cas échéant avec le médecin de prévention et l'inspectrice interrégionale santé et sécurité au travail ;

- visites de contrôle des sites relatives à l'hygiène, la sécurité et aux conditions de travail et gestion des dossiers inhérents en liaison avec les conseillers et assistants de prévention ;

- préparation du rapport social unique et tenue à jour de la base de données sociales ;

- gestion d'audits (qualité de vie au travail, etc.) et élaboration des plans d'action ;

- rédaction et suivi de protocoles, chartes (télétravail, Égalité professionnelle entre les femmes et les hommes, charte du temps, charte managériale, charte de dialogue social, etc.) et procédures diverses.

Le/La titulaire du poste devra notamment assurer le bon déploiement au sein de l'établissement du SIRH RenoIRH au 1<sup>er</sup> janvier 2025 et veiller à la bonne mise en place du dispositif de prise en charge de la complémentaire santé à la même date.

En 2023, le Parc national de Port-Cros – Conservatoire botanique national méditerranéen a rémunéré 111,51 ETPT (91,3 sous plafond d'emplois autorisé par la LFI et 20,20 hors plafond d'emplois).

### **La gestion de la commande publique**

- rédaction des pièces administratives des dossiers de consultation (règlements de consultation, cahiers des clauses administratives, actes d'engagement), assistance à la rédaction des pièces financières (bordereaux des prix unitaires, devis des quantités

estimations, décomposition des prix) et autres (cadres de mémoires techniques, cahiers des clauses techniques) ;

- mise en œuvre et suivi des procédures d'achat ;
- publication des marchés publics ;
- suivi des consultations, réponses aux questions, communication électronique, ouverture des plis ;
- analyse des dossiers de candidatures, analyse des prix, rédactions des rapports d'analyse, notifications ;
- suivi des ordres de service en tant que de besoin, rédaction des avenants, suivi de leur plus-value au regard de la réglementation, gestion, suivi et notification des actes de sous-traitance ;
- sécurisation des procédures et tenue à jour du règlement interne de la commande publique.

En 2023, le pôle commande publique a rédigé 22 marchés (dont 2 mutualisés) pour le Parc national de Port-Cros et 25 pour le Parc national des Calanques.

### **La gestion du foncier et de la domanialité**

- élaboration, en liaison avec le pôle Finances et d'autres services de l'établissement, du schéma pluriannuel de stratégie immobilière de l'établissement et tenue à jour des données ;
- élaboration et gestion des différents titres d'occupation, conventions, baux simples, commerciaux ou emphytéotiques (personnes privées, professionnels ou agents du parc : NAS et COP/A) ;
- suivi du paiement des loyers, redevances et autres indemnités d'occupation ;
- relation avec la direction de l'immobilier de l'État, le centre des impôts fonciers, etc. ;
- relation avec les bailleurs et les propriétaires ;
- préparation et animation de la commission logements de l'établissement.

### **La gestion de la logistique**

- gestion du courrier ;
- accueil ;
- gestion de l'habillement, des fournitures administratives et techniques, et du mobilier ;
- gestion du parc automobile et suivi de la flotte nautique (en liaison avec le référent nautique de l'établissement) ;
- suivi des marchés d'assurances ;
- suivi des marchés ménage ;
- gestion des titres de transport maritime ;
- gestion des réservations liées aux déplacements (billets de transport, chambres d'hôtel, etc.).

### **La tenue des régies de recettes**

- la tenue des 2 régies de recettes (régie portuaire : port/zone de mouillage et d'équipements légers - ZMEL - de Port-cros), régie Accueil (boutiques des maisons de parc de Port-Cros et Porquerolles, et centre d'interprétation du Fort du Pradeau)

### **La gestion d'un secrétariat administratif inter-services**

**En outre le/la titulaire du poste :**

- est référent.e du contrôle interne financier ;
- veille à la mise en conformité de l'établissement aux dispositions du règlement général sur la protection des données, en liaison avec le DPO externalisé (le SICTIAM : opérateur public de services numériques et énergétiques) et le chef du service des systèmes d'information (référent interne) ;
- peut être amené.e à délivrer de petites consultations juridiques à la direction ou aux services internes et, dans certains cas, à rédiger des projets de mémoire devant les juridictions ou des notes à des avocats représentant les intérêts de l'établissement ;
- participe aux réunions du groupe de travail inter-parcs administration générale (GTAG) et aux travaux de celui-ci.

**PROFIL DU CANDIDAT - COMPÉTENCES REQUISES**

Le poste participe à valoriser un parcours professionnel riche d'expériences.

Savoirs, connaissances :

- Expérience et qualité reconnues en matière d'encadrement et d'animation d'équipe.
- Maîtrise des règles budgétaires et comptables (connaissance des dispositions du décret du 07/11/2012 sur la GBCP), et de la commande publique.
- Excellente maîtrise des règles de gestion des fonctionnaires et des agents non titulaires de l'État.
- Bonnes connaissances en droit administratif (au-delà, des connaissances en droit pénal et en droit du travail seraient appréciées).
- Connaissance des opérateurs de l'État.
- Maîtrise des processus de gestion de projet.
- Maîtrise des outils bureautiques (tableurs, etc.).

Expérience :

- Expérience professionnelle minimale de 10 ans dans les domaines précités (une expérience en secrétariat général serait considérée comme un atout).
- Expérience au sein d'un établissement public administratif appréciée.

Savoir-être, qualités, attitudes/comportement :

- Capacité de communication, d'écoute, de négociation et d'animation.
- Probité.
- Rigueur, sens de l'organisation, esprit de synthèse, faculté d'analyse et discernement.
- Aptitude au travail en équipe et à déléguer.
- Esprit d'initiative et autonomie.
- Réactivité.
- Gestion du stress, des délais et des priorités.

Exigences du poste :

Présence minimale exigée lors des périodes de programmation budgétaire et de clôture des comptes (opérations de fin de gestion) ; des déplacements sont à prévoir dans les secteurs territoriaux et, ponctuellement, à l'échelle régionale (contrôle budgétaire à

Marseille par exemple) ou interrégionale (antenne de Montferriez-sur-Lez du conservatoire botanique national méditerranéen ou site de l'OFB de Montpellier par exemple), ou encore nationale (réunions du collectif des parcs nationaux et participation aux groupes de travail interparcs, etc.).

**RIFSEEP** : Groupe de fonctions 1.1

## **MODALITES DE CANDIDATURES**

- Le dossier de candidature comprendra une lettre de motivation, un curriculum vitae détaillé, une fiche financière à jour et le dernier arrêté ou décision d'élévation d'échelon sous peine d'une mauvaise évaluation de la candidature. Il fera apparaître les compétences et l'expérience du/de la candidat.e dans les domaines d'activité visés, ainsi que sa date de disponibilité.

- **Envoi aux adresses courriels suivantes :**

Destinataire principal  
**pole-rh@portcros-parcnational.fr**

Destinataire en copie (obligatoire)  
**patrice.larde@portcros-parcnational.fr**

## **MODALITÉS DE SÉLECTION**

- Une présélection des candidat(e)s se fera sur dossier.  
- Le choix définitif du - de la candidat.e interviendra après une séance d'audition des candidat(e)s qui sera organisée au mois de mai ou au mois de juin 2024.

## **RENSEIGNEMENTS SUR LE POSTE A POURVOIR**

M. Patrice LARDÉ, secrétaire général  
Tél. : 04 94 12 82 35 – 06 74 78 69 22  
**patrice.larde@portcros-parcnational.fr**