



## **APPEL À CANDIDATURES**

### **Le Parc national de Port-Cros recrute un/une gestionnaire foncier et ressources propres**

**Type de contrat** : contrat de travail temporaire (contrat d'intérim)

**Poste à pourvoir** dès que possible

**Poste basé** à Hyères, siège du Parc national

#### **CONTEXTE**

Le Parc national de Port-Cros, créé par le décret n°63-1235 du 14 décembre 1963, est un établissement public à caractère administratif placé sous la tutelle du ministère de la transition écologique et de la cohésion des territoires.

Il comprend environ 80 agents répartis sur 4 services opérationnels et un secrétariat général (installés au siège, à Hyères), 4 secteurs (Port-Cros et Porquerolles constituant l'unité territoriale des îles d'or, secteur continental ouest et Cap Lardier sur la commune de La Croix Valmer) ; le Parc national a également en gestion le Conservatoire botanique national méditerranéen de Porquerolles qui emploie 18 agents permanents sur 3 sites.

Outre les îles de Port-Cros et de Porquerolles en cœur de parc national (2 950 ha en cœur marin et 1 671 ha en cœur terrestre), son action s'étend également sur des espaces littoraux appartenant au Conservatoire de l'espace littoral et des rivages lacustres qui lui sont confiés en gestion.

En application de la loi du 14 avril 2006 portant réforme des parcs nationaux, le territoire du parc national possède une aire optimale d'adhésion qui s'étend sur le territoire du littoral Varois des communes de La Garde, à l'ouest, à Ramatuelle, à l'est.

Cinq communes ont adhéré à la charte du Parc national : La Garde, Le Pradet, Hyères, La Croix Valmer et Ramatuelle. Cette charte et ses six 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.

Le secrétariat général assure les fonctions support de l'établissement et de son service rattaché, le conservatoire botanique national méditerranéen de Porquerolles : gestion des ressources humaines, gestion budgétaire et financière, gestion foncière et domaniale, gestion administrative des marchés publics, gestion des moyens généraux et logistiques, préparation des instances de dialogue social. Le Secrétariat général compte 11 agents.

#### **MISSIONS CONFIEES**

La personne recrutée sera placée au sein du Secrétariat général sous l'autorité du Secrétaire général.

Ses missions consisteront à l'instruction administrative des dossiers fonciers de l'établissement du Parc national de Port-Cros qui a en gestion un patrimoine immobilier important (un patrimoine historique d'une vingtaine de forts et batteries, des bâtiments fonctionnels tels que locaux administratifs, maisons de parc national, une trentaine de logements de service, des bâtiments domaniaux, des parcelles agricoles et forestières).

Dans ce cadre, l'agent(e) est responsable de la rédaction de nombreux titres d'occupation (baux, AOT, COP, etc.), de la perception des redevances correspondantes, du renouvellement des conventions, de la mise à jour de l'inventaire immobilier, etc.

**Affaires foncières et domaniales : gestion administrative de l'immobilier**

- Rédaction des différents titres d'occupation, conventions, baux, NAS, COPIA.
- Suivi et mise à jour des actes
- Suivi des paiements
- Suivi des dossiers contentieux et créances.

**Gestion des ressources propres de l'établissement :**

- Gestion des ressources propres de l'établissement équivalant à la tenue de plus de 40 comptes budgétaires au titre des ressources propres (baux, conventions, autorisations d'occupation temporaire, régies, visites guidées, redevances et taxes portuaires divers : rbt assurances, taxes perçues, autres)
- Gestion des recettes de 3 régies : constatation des recettes (émission des Titres de recettes), remboursement des frais aux régisseurs (émission des Demandes de Paiement), contrôle de l'application des préconisations de l'agent comptable et de l'application de la réglementation en vigueur (instructions codificatrices), vérification, enregistrement, suivi et bilan annuel, participation au contrôle des régies, rédaction des avenants aux actes constitutifs, attestations annuelles de cautionnement, mise à jour des documents.

**Expérience souhaitée**

Expérience juridique (cabinet, entreprises, etc.) et / ou niveau licence.

**Profil du (de la) candidat(e)**

- Transversalité
- Diplomatie
- Réactivité

**MODALITÉS DE RECRUTEMENT :**

Les candidatures sont à adresser (CV détaillant les connaissances et l'expérience requise sur le poste et une lettre de motivation) à : [pole-rh@portcros-parcnational.fr](mailto:pole-rh@portcros-parcnational.fr) précisant dans l'objet : « candidature au poste de Gestionnaire foncier ».

**DATE LIMITE DE CANDIDATURE** : poste à pourvoir sans délai.