

Appel à candidatures
Chargé.e des achats et de la commande publique
au sein du Secrétariat général

Statut

Poste de catégorie B à temps complet, vacant en mars 2022 (départ du titulaire pour raisons personnelles). Prise de poste dans les meilleurs délais.

Ouvert aux fonctionnaires des fonctions publiques, CDI de la fonction publique d'Etat, ainsi qu'aux agents contractuels.

Le Parc national des Cévennes

Territoire de moyenne montagne, le Parc national des Cévennes couvre près de 3 000 km² avec un cœur protégé habité avoisinant environ un tiers de sa surface. Il est réparti sur 121 communes en Lozère, dans le Gard et aux confins de l'Ardèche, dont 113 sont des communes adhérentes à la charte du Parc. La diversité géologique, les contrastes climatiques et l'escarpement topographique ont fait de ce balcon du sud-est du Massif Central au-dessus de la Méditerranée une mosaïque de milieux.

La force de l'identité culturelle, la grandeur des paysages culturels, et la diversité des formes de vie, héritées de 5 000 ans d'agropastoralisme, ont valu successivement à ce territoire un classement en Parc national protégeant cet héritage, en Réserve de biosphère associant conservation et développement, en Bien inscrit au Patrimoine mondial pour faire perdurer ses paysages agropastoraux évolutifs et vivants, et en Réserve internationale de ciel étoilé, devenant ainsi la plus grande d'Europe.

La charte, approuvée par décret du 8 novembre 2013, définit un projet de territoire à 15 ans pour faire vivre ce quadruple classement tout en répondant aux aspirations des acteurs locaux.

L'établissement public du Parc national des Cévennes doit assurer trois missions : i) connaître et protéger, ii) accompagner le développement durable, iii) accueillir et sensibiliser.

Le cœur du Parc national des Cévennes abrite une population permanente significative, expliquant l'enjeu majeur du territoire de concilier les activités économiques (agriculture, forêt, urbanisme...) et les intérêts naturalistes.

L'établissement compte 75,5 postes (en équivalent temps plein) au 1^{er} janvier 2021.

Positionnement du poste au sein du Parc national des Cévennes

Outre la direction et le secrétariat général, l'établissement public est organisé autour de trois services : Connaissance et veille du territoire / Développement durable / Accueil et Sensibilisation.

Le siège de l'établissement est situé à Florac-Trois-Rivières avec des bureaux sur 4 massifs : Aigoual / Causses-Gorges / Mont-Lozère - Piémont cévenol / Vallées cévenoles.

Le poste de chargé.e des achats et de la commande publique est rattaché au secrétariat général (SG).

Le secrétariat général, sous la direction de la secrétaire générale, est composé d'une équipe d'une dizaine de personnes chargées de :

- la gestion budgétaire et financière,
- la gestion du personnel,
- la gestion du patrimoine mobilier et immobilier,
- le secrétariat des instances délibératives, consultatives et représentatives du personnel,
- la gestion des actes administratifs,
- les subventions versées au territoire,
- l'informatique.

Missions

Le.la chargé.e des achats et de la commande publique est basé.e au siège à Florac-Trois-Rivières (48).

Il.elle est placé.e sous l'autorité hiérarchique de la personne en charge de la gestion budgétaire et financière. Il.elle assure l'ensemble des missions suivantes :

- **Préparation et passation des consultations et marchés publics**
 - échanges avec les services pour l'évaluation des besoins, ainsi qu'avec les maîtres d'œuvre et entreprises pour le bon déroulement des marchés en général,
 - mise en œuvre des différentes étapes de lancement des consultations (analyse des besoins, choix de la procédure, rédaction du dossier de consultation des entreprises, lancement des publicités...),
 - analyse des offres (réunions d'ouverture des plis, rapport et tableau d'analyse...),
 - élaboration et suivi du planning des marchés de l'établissement (dates d'échéance, renouvellements...),
 - suivi administratif : démarches d'attribution, suivi des commandes, préparation des avenants, ordres de service, rapport de réception, délibération le cas échéant, certificat administratif, décision d'admission, procès-verbal de réception des travaux, etc.,
 - participation à certaines réunions de chantier ou de réception,
 - adhésions aux groupements d'achat (Direction des Achats de l'Etat, Office français pour la Biodiversité, ONCFS, Parcs nationaux, UGAP), suivi des procédures et des achats associés,
 - classement (papier et électronique) des marchés, mise à jour du tableau de bord.
- **Préparation et passation des contrats, conventions**
 - analyse des besoins, relecture des projets de conventions avec les services,
 - rédaction des conventions et contrats requis (maintenance...) le cas échéant,
 - suivi administratif des conventions et contrats, date d'échéance, renouvellement/résiliation...
 - classement (papier et électronique) et mise à jour des tableaux de bord des conventions et contrats.
- **Contribution au suivi budgétaire de l'établissement**
 - réalisation des achats en lien avec les marchés (fournitures, vêtements, consommables, produits d'entretien, etc.), engagements juridiques et dépôts des pièces sur le logiciel comptable AGE,
 - suivi financier des marchés, conventions, contrats : vérification des facturations, constatations des services faits (marchés SG), mise à jour des fiches financières, extractions diverses dans le cadre des suivis et élaborations budgétaires,
 - transmission des pièces soumises au visa ou vérification du contrôle budgétaire régional.
- **Autres missions**
 - recherches et analyses juridiques simples,
 - préparation de délibérations en lien avec la mission.

Relations fonctionnelles internes hors supérieurs hiérarchiques directs :

- services et chargés de missions.

Relations fonctionnelles externes :

- les autres services de l'État (DAE, OFB...),
- les entreprises, maîtres d'œuvre, fournisseurs et bureaux d'études,
- l'agence comptable et les services du contrôle budgétaire régional.

Les missions pourraient être amenées à être adaptées (à la marge), notamment en fonction du développement de la mutualisation des services avec l'Office français pour la Biodiversité.

Qualités et compétences recherchées

- très bonne connaissance des procédures d'achats et du Code de la commande publique,
- maîtrise des logiciels informatiques courants de bureautique,
- connaissances juridiques,
- sens de la rigueur et de l'organisation,
- qualités rédactionnelles,
- capacité de compréhension et d'analyse des besoins,
- dynamisme, esprit d'initiative et réactivité,
- goût du contact et aisance relationnelle,
- aptitude au travail en équipe,
- connaissances des structures administratives départementales, régionales et nationales,
- connaissances en matière de gestion budgétaire et de comptabilité publique appréciées,
- pratique d'un logiciel de comptabilité appréciée.

Diplômes, expérience et niveau de formation souhaité

- Expérience confirmée en matière de passation de marchés publics,
- Formation règlementaire et juridique serait un plus,
- Permis de conduire B.

Modalités de dépôt des candidatures

Les candidats adresseront une lettre de motivation, un curriculum vitae ainsi qu'un arrêté de situation administrative, **pour le vendredi 25 mars 2022 au plus tard.**

- **par courriel avec accusé de réception à : carine.thomas@cevennes-parcnational.fr**
- ou, le cas échéant, par courrier à l'attention de Mme la Directrice,
Parc national des Cévennes, 6 bis place du Palais 48400 FLORAC-TROIS-RIVIERES

Une première sélection des candidats se fera sur dossier.

La direction convoquera les candidats sélectionnés pour les auditionner le **vendredi 1^{er} avril 2022**.
Les personnes auditionnées seront informées des suites données à leur candidature.

Pour toute information complémentaire s'adresser à :

Mme Florence POIRIER-DE-NARCAY, responsable budgétaire et financière,
04 66 49 53 26 – florence.poirier-de-narcay@cevennes-parcnational.fr

Mme Céline BILLAULT, secrétaire générale,
04 66 49 53 28 - celine.billault@cevennes-parcnational.fr