



Appel à candidatures
Le Syndicat mixte du Parc naturel régional des Pyrénées Ariégeoises recrute un Directeur adjoint
Fonctionnaire ou contractuel

A une heure au sud de Toulouse, au cœur des Pyrénées et frontalier de l'Andorre et de la Catalogne espagnole, le Parc naturel régional (PNR) des Pyrénées Ariégeoises a été créé en 2009 et regroupe 139 communes sur 2 500 km².

Réunissant les collectivités concernées, le Syndicat mixte du PNR (SMPNR) a pour mission d'animer et de coordonner la mise en œuvre de la Charte du PNR, approuvée par décret. Il possède une équipe technique et d'animation d'une trentaine de personnes, intervenant dans les domaines de la biodiversité, de l'énergie et du climat, des paysages, de l'architecture et de l'urbanisme, de l'économie, de la forêt et du bois, de l'éducation à l'environnement, du tourisme durable (www.parc-pyrenees-ariegeoises.fr), etc. Son budget est d'environ 2 millions d'euros, alimenté par les cotisations de ses membres (Région Occitanie, Département de l'Ariège, communes, intercommunalités), une dotation de l'Etat (Ministère de l'Ecologie) et des subventions sur projets et opérations (Europe, Etat, Région, Agence de l'Eau, ADEME, etc.). Actuellement, le PNR révisé sa Charte, pour la période 2024-2039.

Dans la perspective du départ (mutation) de la directrice-adjointe en charge des finances et de l'administration, le SMPNR recherche son futur / sa future directeur adjoint.

MISSIONS

Placés sous l'autorité hiérarchique du directeur du Parc, le directeur adjoint fait partie de l'équipe de Direction. Il seconde le directeur dans l'ensemble des orientations et actions du PNR et assure en particulier les missions suivantes :

1/ Pilotage stratégique et opérationnel du PNR

- Participation à la coordination, avec le directeur et la directrice-adjointe en charge de l'opérationnel, des différents pôles du PNR et de l'ensemble des activités dans un esprit de transversalité
- Pilotage du pôle administratif (5 personnes) : comptabilité, accueil, assistance aux chargés de mission, soutien logistique...
- Pilotage et suivi de projets complexes ou stratégiques
- Organisation et pilotage des assemblées (Comité syndical et Bureau) : préparation, participation aux séances, rédaction des rapports, délibération

2/ Gestion administrative et financière

- Pilotage de la préparation budgétaire et de l'élaboration des budgets
- Elaboration des documents comptables
- Gestion de la dette et de la trésorerie
- Contribution aux négociations des financements auprès des partenaires
- Encadrement du montage de dossiers complexes
- Supervision de l'ingénierie administrative et financière de l'ensemble des dossiers, en appui au pôle administratif et financier et des chargés de mission
- Mise en place d'outils de pilotage et suivi régulier relatifs à la mise en œuvre des budgets
- Accompagnement à la mise en place et au suivi des marchés publics, en appui aux agents du pôle administratif et financier et des chargés de mission
- Supervision des moyens du Syndicat : locaux, véhicules, matériel informatique...
- Veille juridique notamment sur les dispositifs financiers
- Interlocuteur de l'élu en charge des Finances, de la Trésorerie Publique et de la Préfecture (Contrôle de la Légimité), les opérateurs de contrôle financier...

3/ Gestion des ressources humaines



- Accompagnement de l'organisation des services
- Animation et co-encadrement, au sein de la Direction, de la gestion du personnel (recrutements, gestion des temps de travail, déclarations sociales et fiscales, médecine du travail, congés, politique salariale...)
- Supervision du plan de formation du personnel (certifications obligatoires, formations qualifiantes)
- Suivi de la gestion de carrière du personnel (évaluation, notation, suivi des agents, évolution des rémunérations)
- Elaboration et mise en œuvre des Lignes Directrices de Gestion, du Règlement Intérieur...
- Animation et suivi de la politique et du dialogue social du syndicat mixte (prévention des risques avec la Chargée de Prévention, prestations sociales, réalisation du bilan social)
- Mise en place et animation du Télétravail
- Interlocuteur du Centre de Gestion, du CNFPT...

4/ Participation à la mise en œuvre de la charte, sa révision et son évaluation

- Contribution à l'élaboration de la programmation pluriannuelle et annuelle de l'activité des services
- Suivi de la réalisation des bilans sur opérations et des rapports annuels
- Co-pilotage, avec la direction et la chargée de mission dédiée, de la stratégie de révision et d'évaluation de la charte
- Préparation et animation de la commission Finances et Affaires Internes
- Rédaction ou participation à la rédaction des conventions de partenariat ou autre
- Rédaction de notes, synthèses et d'avis du PNR, avec au besoin l'appui des chargés de missions

5/ Suppléance du directeur en lien avec l'autre directrice-adjointe

- Représentation de la direction dans différentes réunions et événements
- Gestion des relations avec certains partenaires
- Gestion de l'intérim de la direction en cas d'absence.

PROFIL ET COMPETENCES REQUISES

- * Formation de niveau Bac + 5 minimum avec expérience professionnelle significative dans un poste similaire ;
- * Très bonnes connaissances du fonctionnement des collectivités et idéalement d'un Parc naturel régional ;
- * Connaissances administratives, juridiques et financières ;
- * Expertise ou intérêt pour les politiques d'aménagement du territoire, de développement local ou de transition écologique ;
- * Pratique avérée des méthodes et techniques d'organisation, planification, gestion, évaluation du travail ;
- * Très bonnes qualités et aisances relationnelles, goût du contact, capacité à s'intégrer rapidement, aptitude et intérêt pour le travail en mode Projet multi-acteurs et en équipe pluridisciplinaire ;
- * Capacités d'écoute, diplomatie, rigueur, esprit de synthèse et d'analyse, autonomie, réactivité, sens de l'organisation ;
- * Aptitude à travailler avec des élus, des socioprofessionnels...
- * Très bonnes expressions écrite et orale, concision de l'expression écrite et orale ;
- * Maîtrise des codes et des pratiques de l'ingénierie financière européenne ;
- * Parfaite maîtrise de l'outil informatique, notamment des logiciels sur PackOffice ;
- * Seraient des « plus » : la maîtrise du logiciel de comptabilité (e-magnus chez berger levrault), la pratique de l'espagnol et/ou du catalan, et/ou de l'anglais.

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

- * Fonctionnaire ou CDD de 3 ans – renouvelable
- * Cadre d'emploi des ingénieurs / attachés territoriaux - catégorie A
- * Temps de travail : 100%
- * Le poste est ouvert sur 39 h Poste à temps complet 35 h (39h de travail par semaine avec RTT)

- * Résidence administrative en Ariège, dans les locaux du Syndicat mixte du Parc naturel régional des Pyrénées Ariégeoises, à Montels (09).
- * Rémunération sur base indiciaire + régime indemnitaire + avantages (titres restaurant, prévoyance, CNAS...).



- * Permis de conduire et véhicule personnel indispensables.
- * Prise de poste prévue au plus tôt.
- * Travail en soirée et en week-end à prévoir.
- * Les candidats présélectionnés seront convoqués pour un entretien devant un jury de sélection.

**Envoi des candidatures (lettre de motivation manuscrite, CV avec photo récente)
avant le 15 septembre 2021 à 12 heures à :
Monsieur le Président du Syndicat mixte du PNR – Pôle d'activités - Ferme d'Icart - 09240 MONTELS
et/ou à c.jaudin@parc-pyrenees-ariegeoises.fr**

**Pour tout renseignement complémentaire s'adresser à :
Matthieu CRUEGE Directeur
Tél. : 06 84 47 82 59 – c.jaudin@parc-pyrenees-ariegeoises.fr**