

Appel à candidatures
Agent.e chargé.e d'une mission de tri et d'archivage
au sein du secrétariat général

Statut

Poste à temps complet de catégorie C.

Contrat à durée déterminée du 1^{er} septembre au 30 décembre 2024.

Poste non télétravaillable.

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.

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.

Positionnement du poste/stage au sein du Parc national des Cévennes

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

Il est présent à Florac-Trois-Rivières avec son siège et sur 5 massifs : Aigoual / Causses-Gorges / Mont-Lozère / Piémont cévenol / Vallées cévenoles.

L'agent.e, au sein du secrétariat général, est placé sous l'autorité hiérarchique du secrétaire général. Le poste est basé à Florac-Trois-Rivières.

Le secrétariat général rassemble 10 agents administratifs et 2 personnes à la régie.

Le secrétariat général en a charge notamment :

- 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 achats,
- l'informatique,
- la régie technique.

Descriptif des missions

L'agent.e aura pour missions de :

- extraire des archives comptables anciennes certains bordereaux avant élimination des archives,
- déplacer certains dossiers anciens depuis les bureaux du SG vers le local d'archives,
- déplacer et organiser le rangement de fournitures du secrétariat général.

Le poste implique la manutention de dossiers.

Compétences

- sens de l'organisation et du rangement,
- autonomie et rigueur,
- aptitude au travail en équipe,
- esprit d'initiative.

Diplômes, expérience et niveau de formation

- formation d'archiviste et/ou expérience dans le domaine de l'archivage des dossiers (RH, marchés, compatibilité),
- permis de conduire B.

Modalités administratives

Les candidats adresseront une lettre de motivation et un curriculum vitae, **pour le 4 juillet 2024 au plus tard** :

- **de préférence**, par courriel avec accusé de réception à :
candidatures.pnc@cevennes-parcnational.fr

ou, le cas échéant

- par courrier à l'attention de Mr le Directeur,
Parc national des Cévennes, 6 bis place du Palais, Florac, 48400 FLORAC-TROIS-RIVIERES

Une première sélection des candidats se fera sur dossier.

Les candidats sélectionnés seront convoqués la deuxième semaine de juillet.

Pour toute information complémentaire, s'adresser à :

M. Denis LANDRIVON

secrétaire général

04.66.49.53.28

denis.landrivon@cevennes-parcnational.fr