



**Employeur** : Parc naturel régional des Alpilles  
**Lieu de travail** : Poste basé à la Maison du Parc, à Saint-Rémy-de-Provence (13210)  
**Temps de travail** : temps complet  
**Emploi fonctionnel** : non  
**Date prévisionnelle de recrutement** : 1er juillet 2024  
**Date limite de candidature** : 15 mars 2024  
**Type d'emploi** : Emploi permanent - vacance d'emploi  
**Nombre de postes** : 1

## **FICHE DE POSTE**

**Chargé.e de mission coordination-programmation auprès du Directeur général des services**

### **CONTEXTE**

Le parc naturel régional des Alpilles a été créé en janvier 2007.

Il rassemble, aujourd'hui, au sein de la Région PACA et du Département des Bouches-du-Rhône, 17 communes pour une superficie de 51 000 HA et une population de 48 000 habitants.

Géré par un syndicat mixte, le parc a la responsabilité d'opérateur sur 2 sites Natura 2000 et gère la réserve naturelle régionale du conservatoire du littoral. En réponse aux enjeux de son territoire, le parc a défini un projet formalisé par le biais d'une charte récemment renouvelée. La charte 2023-2038 poursuit les ambitions suivantes :

- Préserver et transmettre les richesses naturelles et paysagères des Alpilles,
- Cultiver ses diversités pour maintenir son dynamisme,
- Accompagner les évolutions pour bien vivre dans les Alpilles,
- Fédérer le territoire et valoriser ses patrimoines.

Le parc naturel régional des Alpilles recrute aujourd'hui son Directeur Général qui sera chargé de la mise en œuvre de cette charte, et pour ce faire, pourra s'appuyer sur une équipe solide composée de 19 agents permanents et d'une quinzaine de saisonniers.

Son Directeur général des services fait valoir ses droits à la retraite au 1<sup>er</sup> novembre 2024. Afin d'assurer la meilleure continuité possible du service, le syndicat mixte de gestion du Parc naturel régional des Alpilles ouvre un emploi de chargé de mission coordination-programmation auprès du DGS auquel il apportera son concours durant quelques mois précédents son départ à la retraite.

Le candidat recruté sur ce poste pourra, par la suite, se positionner sur l'offre de Directeur général des services à paraître dans les mois prochains.

## **FINALITES DU METIER :**

Le Chargé de mission coordination-programmation a pour mission de collaborer étroitement avec le DGS dans l'ensemble des orientations et actions du PNR. Il apporte sa contribution aux prises de positions stratégiques, politiques et techniques, ainsi que dans l'évaluation des actions menées par le PNR. Certains dossiers notamment transversaux lui sont délégués, ainsi que la gestion des équipes en charge desdits dossiers. Il procède à l'établissement de la programmation pluriannuelle des actions du Parc, issues de sa nouvelle charte, dans son contenu comme dans ses modalités contractuelles de mises en œuvre auprès des différents financeurs du Parc.

Il sera amené à remplacer le DGS, en cas d'absence de celui-ci, dans le pilotage des affaires administratives, des ressources humaines ou financières du PNR.

## **MISSIONS ET ACTIVITES PRINCIPALES :**

### **Coordonner les activités opérationnelles du Parc naturel régional :**

- Coordonne les pôles du PNR, supervise l'ensemble des activités dans un esprit de transversalité et pilote ou co-pilote la mise en œuvre opérationnelle.

### **Contribuer au fonctionnement interne du Parc naturel régional :**

- Participe aux arbitrages financiers et techniques
- Contribue à l'élaboration des orientations stratégiques
- Elabore la programmation annuelle et pluriannuelle en collaboration avec le DGS
- Participe aux comités de direction et les anime occasionnellement
- Prépare en collaboration avec le DGS les réunions des instances décisionnelles et y participe
- Entretien le dialogue avec le DGS, les animateurs de pôles et agents du Parc
- Participe à la préparation et au suivi budgétaire
- Contribue aux négociations des financements auprès des partenaires, rédige ou participe à la rédaction des conventions financières de programmation pluriannuelles avec les financeurs du Parc
- Pilote la rédaction par l'équipe de notes, synthèses et avis du PNR
- Encadre le montage de dossiers complexes
- Contribue à la gestion des ressources humaines du syndicat mixte

### **Représenter le Directeur général des services :**

- Représente le cas échéant le Directeur dans les commissions et les réunions de concertation
- Assure les relations avec des partenaires
- Assure l'intérim du Directeur en cas d'absence

## **COMPETENCES REQUISES :**

### **Connaissances :**

- Missions, enjeux, fonctionnement et organisation du PNR
- Environnement institutionnel et partenarial du PNR
- Politique et acteurs de l'aménagement du territoire, du développement local

- Compétences et fonctionnement d'un syndicat mixte, des collectivités et EPCI
- Gestion administrative (marchés publics, élaboration, exécution et suivi budgétaire)
- Cadre réglementaire de l'environnement
- Méthodes et outils de conduite de projet
- Outils d'organisation et de planification du travail
- Management : principes et outils
- Communication : principes et techniques
- Analyse stratégique
- Gestion des ressources humaines

**Savoir-faire :**

- Sens politique
- Sens du service public et de l'intérêt général,
- Travail en binôme élu/agent
- Conduite de projet
- Gestion et hiérarchisation des priorités
- Veille technique et juridique
- Réflexion prospective
- Management (encadrement d'équipe, délégation)
- Communication (capacité de rédaction, animation de réunions)
- Conduite du changement
- Élaboration d'outils de gestion
- Travail en partenariat / coopération

**Capacités :**

- Organisation
- Adaptabilité
- Écoute
- Réactivité
- Travail en autonomie
- Confidentialité
- Diplomatie
- Capacité à fédérer
- Organisation
- Capacité de synthèse

**Profil recherché et caractéristiques du poste :**

Bac + 5 dans les domaines liés à l'environnement, l'aménagement des territoires ruraux, le développement local, la géographie, l'économie appliquée à l'aménagement durable du territoire, l'agriculture/agronomie.

Filière administrative ou technique, catégorie A, cadre d'emplois des attachés ou ingénieurs.

.

Recrutement par voie statutaire ou par convention de mise à disposition. Poste statutaire à temps complet non ouvert aux contactuels.

Rémunération sur base de la grille de la fonction publique territoriale, selon expérience.

Régime indemnitaire- RIFSEEP.

Participation employeur mutuelle santé et prévoyance.

Adhésion au CNAS.

Dispositifs d'ARTT et de télétravail en vigueur.

Poste basé à la Maison du Parc, à Saint Rémy de Provence (13210).

Expérience significative sur un poste similaire recherchée.

La mission impose une très grande disponibilité, avec temps de travail ou de représentation fréquents en soirée et le week-end. De façon régulière, des déplacements sont à prévoir sur le périmètre du Parc pour assurer une relation de proximité avec les acteurs du territoire, mais aussi en région ou à l'échelle nationale pour des rencontres, réunions statutaires, présence à des manifestations, inaugurations ou événements, réunions de différents réseaux professionnels.

Utilisation quotidienne de l'outil informatique.

Permis B et véhicule personnel indispensables, le Parc disposant d'une flotte limitée de véhicules de service.

## **PROCEDURE DE RECRUTEMENT**

### **Présentation de la candidature**

Les candidatures (lettre de motivation + CV + dernier arrêté de situation administrative pour les agents publics) sont à adresser par courriel à : [recrutement@cdg13.com](mailto:recrutement@cdg13.com)

Préciser l'objet : candidature au poste de Chargé.e de mission – coordination/programmation

- Date limite de dépôt des candidatures : 15 mars 2024
- Date des commissions de recrutement (1 et 2 si nécessaire), sélection du candidat retenu : Avril 2024
- Date prévisionnelle de recrutement du candidat retenu : 1<sup>er</sup> juillet 2024.