

## PROFIL DE POSTE :

**Assistant secrétariat général** (cat. B) parc national de la vanoise

### Affectation :

Fonction : Assistant au secrétariat général du parc national de la vanoise (EPA sous tutelle du MEEDDM).

Localisation : Chambéry (135 rue du docteur julliand).

### Statut :

Fonctionnaire catégorie B.

Poste ouvert aux fonctionnaires d'Etat ou de la Fonction publique territoriale.

Le poste sera placé sous la responsabilité de la Secrétaire générale.

### Missions :

Appui au secrétariat général, essentiellement dans les domaines suivants :

- **Sécurité** en liaison avec l'agent de terrain exerçant la fonction d'ACMO :
  - mise en œuvre du plan d'action du document unique d'évaluation des risques professionnels.
  - Commandes des équipements de protection individuels et suivi des renouvellements.
  - Production du plan d'évaluation des risques routiers.
  - Contribution à la mise en œuvre de la formation en matière de sécurité relevant du service formation.
  
- **Police de l'environnement**, en liaison avec un technicien de terrain :
  - suivi des procédures dressées par les 45 agents commissionnés de l'établissement,
  - participation au groupe police de l'environnement,
  - suivi de la politique pénale et relations avec le Parquet, dont la mise en œuvre des transactions,
  - contribution à l'animation du groupe réglementation,
  - suivi du contentieux.

.../...

**Compétences :**

- Connaissances en droit de l'environnement.
- Connaissances en matière de commande publique.
- Maîtrise des outils informatiques courants (traitement de texte, tableur, messagerie).

**Qualités requises :**

- Autonomie, esprit d'initiative.
- Rigueur et sens de l'organisation, respect des délais.
- Sens du travail en équipe (au siège du Parc et avec les agents de terrain).

Candidature à adresser avant le **31 Mars 2010**.

**Poste à pourvoir** au 1 septembre 2010

.

**Renseignements :**

Christine DIETZ-(SG) au 04 79 62 89 67-  
christine.dietz@parcnational-vanoise.fr