

**Fiche de poste**  
**Chargé(e) de la commande publique, conventions et contrats**

**Statut**

Poste à temps complet, vacant à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2019.

Ouvert uniquement aux fonctionnaires et CDI de catégorie A de la fonction publique de l'Etat, territoriale ou hospitalière, par voie de détachement ou de mutation.

**Le Parc national des Cévennes**

Le Parc national des Cévennes couvre près de 3 000 km<sup>2</sup> avec un cœur protégé habité avoisinant les 950 km<sup>2</sup>. Il est réparti sur 120 communes en Lozère, dans le Gard et aux confins de l'Ardèche, dont 111 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 un carrefour et un refuge pour toutes les formes de vie, du sauvage à l'humain, en étroite osmose.

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 l'héritage, en Réserve de biosphère associant conservation et développement, et en Bien inscrit au Patrimoine mondial pour faire perdurer ses paysages agropastoraux évolutifs et vivants. Tout récemment le Parc national des Cévennes est devenu la plus grande réserve internationale de ciel étoilé d'Europe.

L'établissement public du Parc national des Cévennes a élaboré avec ses partenaires locaux et nationaux, au premier rang desquels les communes, une charte, approuvée par décret du 8 novembre 2013, qui va faire vivre ce quadruple classement dans un projet de territoire à 15 ans. Il compte au 1<sup>er</sup> janvier 2018, 76,5 postes (en équivalent temps plein).

Il possède en propre un patrimoine d'environ 10 000 m<sup>2</sup> de plancher bâti et près de 5 000 ha de terrain non bâti.

**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) de la commande publique est rattaché au secrétariat général (SG).**

**Le secrétariat général** rassemble 8 personnes.

Il en a charge notamment :

- la gestion budgétaire et financière,
- la gestion du personnel,
- la gestion du patrimoine mobilier et immobilier,



**Parc national des Cévennes**

6 bis place du Palais • 48400 Florac-Trois-Rivières

Tél. +33 (0)4 66 49 53 00 • Fax: +33 (0)4 66 49 53 02

[www.cevennes-parcnational.fr](http://www.cevennes-parcnational.fr) • [info@cevennes-parcnational.fr](mailto:info@cevennes-parcnational.fr)

- 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) 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 secrétaire générale.** Il(elle) assure l'ensemble des missions suivantes, en lien direct avec la secrétaire générale :

- **Préparation et passation des consultations et marchés publics**
  - suivi du planning d'élaboration des marchés de l'établissement,
  - analyse des besoins avec les services, choix de la procédure,
  - préparation et rédaction des pièces administratives requises,
  - relecture et intégration des pièces techniques préparées par les services,
  - vérification des pièces au vu des textes réglementaires et administratifs en vigueur,
  - saisie des publicités requises sur les plateformes adéquates ([www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr), [www.boamp.fr](http://www.boamp.fr), etc.), lancement des consultations,
  - établissement du registre de réception des offres,
  - participation aux réunions d'ouverture des plis,
  - contrôle du tableau d'analyse des offres établi par le service en charge du dossier, rédaction du rapport d'analyse des offres,
  - suivi des démarches d'attribution du marché (information des non retenus, de l'entreprise choisie, notification, etc.),
  - suivi administratif du marché : suivi des commandes des accords-cadres (fournitures administratives...), 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.,
  - classement (papier et électronique) des marchés, mise à jour du tableau de bord des marchés, suivi des dates d'échéance et anticipation des renouvellements des marchés,
  - suivi des sollicitations de la Direction des Achats de l'Etat (DAE) et autres partenaires (AFB, ONCFS, Parcs nationaux, UGAP...) pour l'adhésion à des groupements d'achats, réalisations des démarches administratives d'adhésion (délibération le cas échéant, préparation des pièces...), suivi des procédures et des achats associés.
- **Préparation et passation des contrats, conventions**
  - analyse des besoins, relecture des projets de conventions avec les services,
  - rédaction des conventions et contrats requis (maintenance...),
  - vérification des pièces au vu des textes réglementaires et administratifs en vigueur,
  - suivi administratif des conventions et contrats, date d'échéance, renouvellement/résiliation, délibération le cas échéant, etc.,
  - classement (papier et électronique) et mise à jour des tableaux de bord des conventions et contrats.
- **Contribution au suivi budgétaire de l'établissement**
  - suivi financier des marchés, conventions, contrats : engagement et dépôts des pièces sur le logiciel comptable AGE, vérification des facturations, constatations des services faits (marchés SG), mise à jour des fiches financières,
  - transmission des pièces soumises au visa ou vérification du contrôle budgétaire régional,

- réponses aux sollicitations de l'agence comptable,
- édition des états récapitulatifs de ces dépenses dans le cadre des demandes de subventions réalisées par l'établissement,
- élaboration et transmission des états de consommations et besoins en autorisations d'engagement (AE) et crédits de paiements (CP) relatifs aux marchés, conventions et contrats de l'établissement,
- contribution à l'élaboration des budgets initiaux et rectificatifs pour ces dépenses.

- **Autres missions**

- recherches et analyses juridiques simples,
- recherches règlementaires diverses.

**Relations fonctionnelles internes hors supérieurs hiérarchiques directs :**

- la secrétaire générale,
- les délégués territoriaux,
- les chefs de service,
- les secrétariats des services,
- l'ensemble des personnels de l'établissement.

**Relations fonctionnelles externes :**

- les autres services de l'État (agence française de la Biodiversité, DDT...),
- les élus des collectivités locales et des organismes socioprofessionnels,
- les entreprises et bureaux d'études,
- l'agence comptable et les services du contrôle budgétaire régional.

Pour mener à bien ses missions, le (la) chargé (e) de la commande publique participe :

- aux réunions de service du secrétariat général,
- aux réunions du bureau et du conseil d'administration de l'établissement si nécessaire.

Les missions pourraient être amenées à être adaptées (à la marge), notamment en fonction du développement de la mutualisation des services avec *l'agence française pour la Biodiversité*, en fonction des nouveaux besoins du service.

<b>Qualités et compétences recherchées</b>
--

- |  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- très bonne connaissance des procédures d'achats dans le cadre de marchés publics,</li> <li>- maîtrise des logiciels informatiques courants de bureautique et d'un ou plusieurs logiciels de comptabilité et de suivi des activités,</li> <li>- connaissances en matière de gestion budgétaire et de comptabilité publique,</li> <li>- connaissances juridiques,</li> <li>- sens de la rigueur et de l'organisation,</li> <li>- respect de la hiérarchie,</li> <li>- qualités rédactionnelles,</li> <li>- capacité de compréhension et d'analyse des besoins,</li> <li>- dynamisme, esprit d'initiative et réactivité,</li> <li>- goût du contact et aisance relationnelle,</li> <li>- bonnes capacités de communication,</li> <li>- aptitude au travail en équipe,</li> <li>- connaissances des structures administratives départementales, régionales et nationales,</li> <li>- capacité à garder la confidentialité des dossiers suivis.</li> </ul> |
|--|

### Diplômes, expérience et niveau de formation souhaité

- Expérience confirmée en matière de passation de marchés publics,
- Formation réglementaire et juridique souhaitée,
- 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 jeudi 24 janvier 2019 au plus tard.**

- **par courriel avec accusé de réception à : [carine.thomas@cevennes-parcnational.fr](mailto: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 mercredi 30 janvier 2019.**

Toute personne ayant fait acte de candidature sera informée par courriel des suites données à cet appel à candidature.

Pour toute information complémentaire s'adresser à :

Mme Céline BILLAULT, secrétaire générale,  
04 66 49 53 28 - [celine.billault@cevennes-parcnational.fr](mailto:celine.billault@cevennes-parcnational.fr)