



FICHE DE POSTE

IDENTIFICATION DU POSTE

<i>Intitulé du poste</i>	Chargé(e) de mission ingénierie financière et commande publique/achats
<i>Nature du poste (administratif, technique)</i>	<ul style="list-style-type: none">- Administratif ou technique- Poste à temps complet- Catégorie A- Position normale d'activité pour un·e fonctionnaire d'Etat, détachement de la fonction publique territoriale ou hospitalière, ou CDD d'une durée de 3 ans.
<i>Vocation du poste</i>	Développer et sécuriser les recettes publiques et privées du Parc, Fiabiliser les actes de commande publique.

AFFECTATION, PRÉSENTATION DU SERVICE

<i>Service d'affectation</i>	Secrétariat général
<i>Mission principale du service</i>	Le secrétariat général est un pôle de soutien logistique, financier et RH de l'activité de l'établissement. Il contribue au bon fonctionnement de l'établissement public, assure l'interface entre les pôles, les secteurs, ainsi qu'avec les autorités et organismes externes (ministère, contrôle budgétaire, agence comptable, préfecture). Le pôle assure également le pilotage des instances de l'établissement.
<i>Composition du service (effectif)</i>	12 personnes
<i>Positionnement de l'agent dans l'organigramme du service, (affectation, relations hiérarchiques)</i>	L'agent est placé sous la responsabilité hiérarchique de la secrétaire générale.
<i>Relations fonctionnelles</i>	Relations privilégiées avec les chargés de mission du siège, les responsables de pôle et les chefs de secteur.
<i>Affectation territoriale (siège, antenne, secteur...)</i>	Siège de l'établissement
<i>Résidence administrative</i>	Chambéry

MISSIONS ET ACTIVITÉS

<i>Définition et objectifs du poste</i>	La personne est chargée du montage et du suivi des conventions de partenariat avec différents bailleurs de fonds locaux, nationaux ou internationaux, publics ou privés, pour assurer la mise en œuvre du programme d'actions de l'établissement.
-----------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

1. Être à l'interface entre les pôles métiers et le secrétariat général, en interne, et à l'interface avec les partenaires en externe.
2. Être force de proposition et contribuer à une mutualisation de moyens et de savoir-faire en ingénierie financière, pilotage et gestion de projets complexes à différentes échelles (notamment OFB et réseaux des parcs nationaux).
3. **Accompagner la direction et les pôles métiers dans la mobilisation de financements extérieurs pour soutenir le programme d'actions pluriannuel de l'établissement.**



..... Parc national de la Vanoise

	<p>4. Elaborer et mettre en œuvre d'une stratégie de mécénat et de financement participatif</p> <p>5. Fiabiliser les actes de la commande publique en binôme avec la référente marchés publics du PNV.</p>
<p><i>Missions et activités du poste</i></p>	<p>Mission 1 : Ingénierie financière sur les projets du PNV L'agent accompagne les pôles « métiers » dans la recherche, la mobilisation et la gestion des financements extérieurs, en particulier les financements publics. Pour cela :</p> <ul style="list-style-type: none"> • il veille, détecte et analyse les opportunités des financements publics (Europe, État, région, département...) en place pour abonder les projets de programmes ou d'actions du Parc dans ses différents métiers, il identifie et assure un lien avec les services instructeurs des demandes de financements ; • il alerte et conseille la direction du Parc sur les opportunités à saisir et les discussions à entreprendre avec les bailleurs de fonds publics ; • il accompagne les chefs de projets et chargés de mission, il met en place des outils (procédures de dépôt de dossiers, tableaux de bord pour le suivi des projets déposés, paramétrage et animation des outils de saisie et suivi, notes méthodologiques notamment pour les contrôles, formations internes...) pour les accompagner vers une autonomie progressive dans le montage de dossiers de demandes de financements ; • il assure la gestion et le contrôle administratif des programmes sur financements européens ou nationaux et les programmes multi-partenaires en cours. Ainsi, en relation permanente avec le chef de file du programme et/ou le chef de projet au sein du Parc, il veille au suivi des dépenses et recettes par rapport aux objectifs initiaux, il anticipe et informe sur les possibilités d'ajustements du projet et produit les bilans prévus aux différentes étapes de la mise en œuvre des programmes. • Il fournit à la secrétaire générale les informations relatives aux recettes pour l'élaboration des différents budgets du Parc (BI, BR). <p>Mission 2 : Stratégie de mécénat et de financement participatif L'agent pilote l'élaboration et le suivi de la stratégie de mécénat par :</p> <ul style="list-style-type: none"> • la mise en place puis la consolidation des outils de prospection (fichiers d'entreprises, de prospects et d'ambassadeurs), la création des argumentaires en cohérence avec l'action globale et les priorités stratégiques du Parc et la définition des contreparties potentielles pour les mécènes ; • le recensement des projets pour lesquels un mécène est recherché et l'identification des mécènes cibles, la prospection des mécènes, la création d'un vivier d'ambassadeurs et de prospects cibles et une veille active sur les appels à projets (mécénats, fondations...) ; • la fidélisation et le suivi des opérations de mécénat en coordonnant les relations, en suivant l'élaboration et la mise en œuvre des conventions de partenariat et en entretenant les relations ; • La mise en place administrative des appels à dons et financements participatifs (aspect juridique, financier et encadrement de la communication associée). <p>Mission 3 : Mutualisation de moyens et de savoir-faire en ingénierie financière, pilotage et gestion de projets complexes à différentes échelles L'agent contribue à établir une politique de moyens et de savoir-faire mutualisés en ingénierie financière publique et privée, pilotage et de gestion de projets complexes à différentes échelles (OFB, réseaux des parcs nationaux voire d'autres gestionnaires d'espaces protégés ou remarquables, collectif des 3 parcs alpins) par :</p>



	<ul style="list-style-type: none"> • du conseil et des propositions à la direction du Parc ; • des échanges directs avec des agents sur des missions analogues dans d'autres établissements ou structures chargés d'espaces protégés ou remarquables (parcs nationaux, réserves naturelles nationales, parcs naturels régionaux, conservatoires d'espaces naturels...) et la participation à des groupes de travail ; • la veille et la recherche d'expériences comparables dans différents réseaux ; • la recherche de cohérence entre les outils et méthodes mises en place pour le PNV et celles des autres parcs nationaux (notamment alpins) ; • la préparation de la mutualisation de ces fonctions avec celles des deux autres parcs alpins. <p>Mission 4 : Appui pour le montage de marchés publics Dans le cadre des projets européens notamment, l'agent appuie les chargés de mission dans la définition des marchés publics pertinents. Binôme de la référente marchés publics du PNV pour 20 % de son temps, il s'assure des modalités de mise en concurrence proposées par les chargés de mission ou techniciens au regard des principaux besoins de l'établissement, dans le respect du code de la commande publique.</p>
<i>Intérêt, difficultés, contraintes du poste</i>	Lien permanent avec les services et les secteurs. Relations permanentes avec de nombreux partenaires extérieurs : autres Parcs, opérateurs de la biodiversité, financeurs (dont Union européenne). Gestion de situations complexes, de délais exigeants ou contraignants.
COMPÉTENCES REQUISES SUR LE POSTE	
<i>Savoirs (connaissances théoriques et pratiques)</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Connaissance du monde et des mécanismes de la protection et de la gestion de la nature, des patrimoines et du développement durable ; • Connaissance en montage, suivi et évaluation de projets complexes ; • Connaissance des dispositifs financiers européens, nationaux et alpins ; • Connaissance des logiques et pratiques du mécénat et de financement participatif ; • Connaissance du fonctionnement budgétaire et financier d'un établissement public ; • Connaissance des logiques de fonctionnement des collectivités et de l'articulation entre les domaines de compétence de l'État et des collectivités ; • Maîtrise du code de la commande publique ; •
<i>Savoir-faire (technique et méthodologique)</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Maîtrise des outils de pilotage et des méthodes de travail en mode projet ou transversal ; • Maîtrise des techniques liées à la relation et la négociation avec des partenaires publics ou privés ; • Maîtrise de l'informatique bureautique, <u>en particulier les tableurs</u>. • Pratique de l'anglais et de l'italien (parlé courant) • reporting
<i>Savoir-être (attitudes et comportement attendu)</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Sens de la stratégie, de la négociation et du politique ; • Curiosité et capacité d'initiative liée à une forte autonomie, d'anticipation, de réactivité, de disponibilité et de proximité, capacité à rendre des comptes ; • Rigueur administrative et respect des délais ; • Aptitude à gérer simultanément plusieurs missions, fonctions et dossiers avec de nombreux interlocuteurs en interne et en externe ; • Aptitude au travail en équipe permanent, l'animation, la coordination, l'écoute, la pédagogie, la médiation, à fédérer sur des projets, des démarches, des méthodes ; • Pragmatisme ; • Qualités relationnelles et capacité à nouer et entretenir des partenariats. • Gout pour l'environnement et la montagne.



	<ul style="list-style-type: none">• Bureau partagé ;• Suite Office 365 ;• Véhicules en pool ;• Télétravail possible sous condition ;• PC portable.
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



PROCEDURE DE RECRUTEMENT

<i>Contact et envoi des candidatures</i>	Marie-Pierre GARCIA-WALECHA, secrétaire générale : 04 79 62 89 67 / 07 65 15 08 65 Caroline GREENWOOD : 04 79 62 89 66 ou Sylvie PILET : 04 79 62 89 60, assistantes du pool de secrétariat
<i>Envoi des candidatures</i>	Lettre de motivation + C.V. à adresser à : secretariat@vanoise-parcnational.fr
<i>Délais-calendrier</i>	Candidature à adresser au plus tard le 7 novembre 2022 à 12H00 Entretien éventuel à prévoir le 23 novembre 2022 ; Date de prise de poste souhaitée : 2 janvier 2023

