



FICHE DE POSTE

IDENTIFICATION DU POSTE

<i>Intitulé du poste</i>	Responsable du pôle connaissances et gestion
<i>Nature du poste (administratif, technique)</i>	<ul style="list-style-type: none">- Technique ou administratif- Catégorie A- Ingénieur divisionnaire de l'agriculture et de l'environnement ou équivalent- Position normale d'activité pour un fonctionnaire d'Etat, détachement de la fonction publique territoriale ou hospitalière, ou subsidiairement CDD d'une durée de 3 ans éventuellement reconductible une fois

AFFECTATION, PRESENTATION DU SERVICE

<i>Service d'affectation</i>	Pôle connaissances et gestion
<i>Mission principale du service</i>	<p>Le pôle comprend 4 chargés de mission basés au siège et recrute régulièrement des agents en CDD sur des missions de type « projet ».</p> <p>Il est notamment chargé de :</p> <ul style="list-style-type: none">- la connaissance et la gestion du patrimoine naturel,- la stratégie scientifique de l'établissement ainsi que de l'animation du Conseil scientifique (CS),- le suivi et l'animation de projets liés à l'activité agricole et forestière et aux ressources en eau,- le pilotage et l'animation du site Natura 2000 : « Massif de la Vanoise »,- le pilotage de la gestion d'espaces confiés au parc national : réserves naturelles et APPB,- la veille sur des thématiques transversales : « Caractère du Parc et « Solidarité écologique ». <p>Il assure le montage de projets dédiés à la connaissance ou à l'amélioration de la gestion des milieux, en incluant les volets administratifs et financiers, avec l'appui du secrétariat général.</p>
<i>Composition du service (effectif)</i>	5 agents permanents, une chef de projet contractuelle et une secrétaire à mi-temps
<i>Positionnement de l'agent dans l'organigramme du service, (affectation, relations hiérarchiques)</i>	Poste placé sous l'autorité du directeur.
<i>Relations fonctionnelles</i>	Comité de direction, chefs de secteur, cellule systèmes d'information. Articulation particulière avec le pôle valorisation communication en matière de valorisation des patrimoines et d'instruction des dossiers de travaux, d'aménagement et d'agriculture durable.
<i>Affectation territoriale (siège, antenne, secteur...)</i>	Siège
<i>Résidence administrative</i>	Chambéry



MISSIONS ET ACTIVITES	
<i>Définition du poste : (Mission principale, objectifs du poste)</i>	<p>Le responsable du pôle est le garant, au regard de l'établissement et des partenaires, de la cohérence et de la pertinence des actions menées par les agents du pôle, qu'il facilite, dans les domaines de compétences du Pôle.</p> <p>Il peut mener en propre quelques actions, qui doivent préserver sa disponibilité pour le management de l'équipe et la coordination interne entre celle-ci et les autres équipes de l'établissement.</p>
<i>Missions et activités du poste</i>	<p>Pilotage et programmation</p> <ul style="list-style-type: none"> • Élaboration des documents d'orientation et de programmation de l'Établissement (Charte, COP, programmes pluriannuels etc.) : contribution directe et animation, • Elaboration de documents stratégiques relevant de la compétence du service (Stratégie scientifique, feuilles de route). Pour cela il s'appuie sur les agents du service mais aussi sur le groupe des techniciens thématiques (techniciens patrimoine naturel, techniciens agriculture...), • Préparation et suivi du programme d'actions annuel relevant du service (Budget, programme de travail annuel), • Participation au comité de direction ; participation à des réunions en tant que membre du comité de direction (instances, CT etc.), • Relations avec le président du CS et le bureau du CS. • Elaboration des documents de pilotage conjoints en matière de connaissance avec les Parcs nationaux des Ecrins et du Mercantour <p>Animation et management interne du service :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Suivi et évaluation de la mise en œuvre de la programmation de l'Établissement, • Organisation et animation de réunions de pôle régulières, • Coordination et animation interne sur des dossiers transversaux ou sollicitations externes au service ; organisation/animation de réunions de travail spécifiques, en tant que de besoin, • Gestion (répartition, suivi du traitement) des sollicitations et partenariats externes, • Gestion du temps de travail de l'équipe : veille sur plannings et échéances, répartition de la charge en travail au sein du Pôle, gestion des congés, • Appui aux agents du pôle, notamment sur les dossiers difficiles ou sensibles ; facilitation de leurs relations avec les partenaires ; appui au montage de dossiers complexes, à financement externe, • Gestion de la « continuité d'action du service » en cas d'absences de moyenne durée (organisation ou prise en charge des intérim) ; <p>Mise en œuvre des feuilles de route :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participation aux démarches et réunions internes « au titre du service » (évaluation des risques etc.) • Organisation et animation des réunions entre les chargés de mission du pôle et les techniciens patrimoine naturel des secteurs pour la mise en œuvre de la feuille de route scientifique ; entre les chargés de mission et techniciens agricoles pour la mise en œuvre de la feuille de route agriculture • Coordination de la mise en œuvre des groupes opérationnels (fonctionnement, budget) • Coordination de l'action des conservateurs des 4 RNN gérées par le Parc, en lien avec les chargés de mission référents et en assurant la transversalité nécessaire sur les thèmes le justifiant (accueil du public, éducation à l'environnement en particulier).



	<p>Représentation du Pôle auprès des partenaires extérieurs</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participation aux réunions externes, en représentation du pôle (DDT, DREAL, APTV, etc.), • Relations et partenariat avec le CEN Savoie et représentation du Parc, en absence du directeur, à son Conseil d'administration, • Représentations des Parcs au conseil d'administration de l'Observatoire des Galliformes de Montagne • Coordination de la mise en œuvre de la convention cadre avec le CD73 • Relations avec l'OFB : participation au groupe de travail des « Responsables scientifiques » et aux démarches qu'il initie. • Relations avec les services connaissance et gestion des Ecrins et du Mercantour <p>Animation du conseil scientifique en lien étroit avec son Président :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Préparation des réunions, secrétariat du CS et relations avec ses membres. <p>Portage en propre de productions techniques, dans les champs de compétence du pôle et selon les besoins</p>
<i>Intérêt, difficultés, contraintes du poste</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Vision globale de l'action du parc sur le territoire, partenaires variés, • Facilitation de l'action des agents, • Transfert de l'expérience acquise, • Veille sur l'équilibre des volumes de tâches entre les agents du pôle et les techniciens patrimoine naturel des secteurs, • Arbitrages éventuels en interne au pôle ou en inter pôles, • Qualité des personnels et de leur engagement, • Ingénierie financière. • Lien entre les domaines de la connaissance et de la gestion, équilibre entre les deux. • Nécessité de bonne information des chefs de secteurs et de bonne interface avec les autres services.
DISPOSITIONS PARTICULIERES	
<i>Situation contrainte d'un point de vue des effectifs nécessitant une grande capacité de priorisation</i>	

COMPETENCES REQUISES SUR LE POSTE	
<i>Savoirs (connaissances théoriques et pratiques)</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Connaissance du territoire et des acteurs locaux • Connaissances en biologie, écologie et biologie de la conservation • Connaissance de base des concepts et méthodes de recueil et traitement des données (échantillonnage, détection, etc.)
<i>Savoir-faire (technique et méthodologique)</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Capacités managériales et d'animation d'équipe • Compétences en médiation et négociation avec des acteurs externes • Capacité de gestion de plans de charge en situation de contrainte (financière et de moyens humains) • Compétences rédactionnelles
<i>Savoir-être (attitudes et comportement attendu)</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Qualités relationnelles et d'écoute des collaborateurs et partenaires • Intérêt pour l'activité scientifique, curiosité intellectuelle • Esprit de compromis ; aptitude à trouver l'équilibre entre l'ouverture et la fermeté

.../...



PROCEDURE DE RECRUTEMENT	
<i>Contact et envoi des candidatures</i>	<p>Eva ALIACAR, directrice : 04 79 62 89 95 / 06 81 77 88 95 Julie-Anne JORANT, cheffe de pôle connaissances et gestion : 04 79 62 50 08 / 06 26 84 73 30</p> <p>Lettre de motivation + C.V. à adresser à : secretariat@vanoise-parcnational.fr</p>
<i>Délais-calendrier</i>	<p>Candidatures à adresser au plus tard le 25 juin 2021 Entretien éventuel à prévoir le 7 juillet 2021 Prise de poste ou début de contrat le 1^{er} octobre 2021</p>

