

Assistant.e au pôle Ressources Humaines

Poste à temps plein de catégorie B ouvert uniquement aux contractuels.

Durée : 1 an

Résidence administrative : Parc National du Mercantour, 23 rue d'Italie à Nice

Encadrement : non

Rattachement hiérarchique : secrétaire générale

Domaine d'activité : Ressources humaines

Prise de fonction souhaitée : 1^{er} octobre 2025

La date limite de réception des candidatures par le Parc national est fixée au :

14 août 2025 à 12 heures

CADRE GÉNÉRAL DU POSTE

<https://www.mercantour-parcnational.fr/fr>

Le Parc national du Mercantour couvre 2.147 km² répartis sur 28 communes dont 22 dans le département des Alpes Maritimes et 6 dans le département des Alpes de Haute Provence. Sa mission est de protéger la nature, les paysages et la diversité biologique de ses territoires qui ont justifié sa création. Le Parc assure la gestion de ce patrimoine. En le mettant à la disposition du public, il en favorise la découverte et la connaissance.

Il est administré par un établissement public à caractère administratif (EPA) placé sous tutelle du ministre chargé de la transition écologique, il est rattaché avec l'ensemble des 10 autres parcs nationaux, à l'Office Français de la Biodiversité (OFB) depuis le 1^{er} janvier 2018.

L'établissement compte 80 agents permanents répartis entre le siège (45%) et le territoire du Parc (55%) distribué en 5 services territoriaux et accueille un vingtaine de saisonniers dans les services territoriaux lors de la saison estivale.

ÉLÉMENTS DE CONTEXTE

Le poste ouvert est ouvert en renfort ponctuel au pôle ressources humaines de l'établissement pour le soutien à la gestion administrative des personnels suite à une vacance de poste et la formalisation de procédures. L'agent recruté sera rattaché au Secrétariat général chargé de l'ensemble des fonctions soutien de l'établissement. Composé de 8 agents, le secrétariat général est animé par la secrétaire générale, assistée du secrétaire général adjoint. Il est organisé autour de trois pôles : pôle ressources financières (3 agents), pôle ressources humaines (2 agents), pôle logistique/immobilier (1 agent).

Le pôle ressources humaines est composé d'une responsable de pôle et d'une gestionnaire RH.

Il gère une population d'environ 80 agents à statut variés, fonctionnaires, contractuels, auxquels s'ajoutent une quarantaine de saisonniers, intérimaires sur la période estivale.

MISSIONS

L'agent recruté aura pour mission la gestion administrative des personnels, la paie et la formalisation de procédures.

ACTIVITÉS PRINCIPALES :

Assurer la gestion administrative des personnels de l'établissement :

- Participer à la procédure de recrutement : diffusion des appels à candidature, calcul des rémunérations, élaboration des contrats de travail et avenants dans le respect de la réglementation
- Rédiger les décisions relevant du domaine RH
- Suivre et gérer les carrières en lien avec le Ministère, l'OFB et les autres administrations d'origine
- Conseiller les agents

Préparer, liquider, contrôler la paie :

- Appliquer les procédures de paie mises en place, les faire évoluer le cas échéant
- Assurer l'interface avec le service paie de l'OFB pour l'élaboration et la pré-liquidation de la paie des agents (transmissions des éléments variables de paie et vérification de la paie)
- Assurer le suivi de la liquidation de paie et des éléments la composant

Cette activité se fait en lien avec le pôle financier du PNM, le pôle paie et l'agence comptable de l'OFB notamment.

Gérer des bases et données diverses

- Actualiser les tableaux de bord (suivi des emplois et de la masse salariale notamment);
- Rédiger le rapport social unique et alimenter la base de données personnel de l'établissement ;
- Suivre les indicateurs RH et répondre aux enquêtes relevant du périmètre d'activité

ACTIVITÉS SPÉCIFIQUES :

- Comité social d'administration et Formation Spécialisée :
Préparer les réunions en lien avec la secrétaire générale, RH de l'établissement, rédiger les procès verbaux

COMPÉTENCES REQUISES

Savoir, connaissances :

- Maîtrise de la gestion administrative des personnels (fonctionnaires-contractuels)
- Connaissances des procédures de paie
- Bonnes capacités rédactionnelles et de synthèse
- Maîtrise des outils bureautiques (word, excel ou équivalent), SI RH serait un plus

Savoir-être, qualités, attitudes/comportements :

- Très forte capacité d'organisation et de rigueur

- Réactivité
- Sens de l'écoute et de la communication
- Discrétion, sens de la confidentialité
- Disponibilité
- Savoir rendre compte à sa hiérarchie
- Aptitudes au travail en équipe et en réseau

Exigences du poste :

- Travail de bureau sur écran
- Disponibilité aux périodes de paie
- Recours possible au télétravail dans le cadre du protocole en vigueur et dans la mesure où la qualité du service est assurée

Diplôme ou expérience professionnelle : niveau Bac minimum, expériences professionnelles répondant aux compétences demandées à la fois technique et de savoir-être

MODALITÉS DE RECRUTEMENT

Le dossier de candidature, comprenant une lettre de motivation et un curriculum vitae détaillé, fera apparaître la compétence et l'expérience du candidat dans les domaines d'activités visés, sa date de disponibilité ainsi que son statut et sa rémunération actuelle.

Les dossiers de candidatures seront adressés par voie électronique pour une réception au Parc national, au plus tard le **14/08/2025 (12 heures)** à :

recrutement-pnm@mercantour-parcnational.fr

Les candidatures feront l'objet d'une pré-sélection sur dossier.

Les candidats et candidates retenus seront invités à se présenter pour un **entretien individuel organisé au siège du Parc national du Mercantour le jeudi 21/08/2025.**

Pour tous renseignements techniques complémentaires, vous pouvez contacter la secrétaire générale :

sophie.rouziere@mercantour-parcnational.fr

ou le secrétaire général adjoint :

jean-baptiste.demaugue@mercantour-parcnational.fr