

Chargé de gestion administrative et financière – Projet européen ALCOTRA Trame Noire CIELI STELLATI (H/F)

Poste de catégorie A - Temps plein
ouvert aux contractuels uniquement

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

Encadrement : non

Rattachement hiérarchique : Responsable du pôle Ingénierie financière, Coopération et évaluation

Domaine d'activité : Protection et gestion des espaces naturels

Prise de fonction souhaitée : 1^{er} décembre 2026 ou 1^{er} janvier 2027 pour une durée de 18 mois

La date limite de réception des candidatures par le Parc national est fixée au : **6
octobre 2026 à 17h**

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, tout en favorisant la découverte et la connaissance.

Établissement public à caractère administratif placé sous la tutelle du ministère chargé de la transition écologique et rattaché, avec les autres parcs nationaux, à l'Office français de la biodiversité (OFB), il compte environ 80 agents permanents répartis entre le siège et cinq services territoriaux et accueille une vingtaine de saisonniers en période estivale.

ÉLÉMENTS DE CONTEXTE

Le projet transfrontalier ALCOTRA « Trame Noire / Cieli Stellati » a pour objectif d'améliorer durablement l'état de conservation de la biodiversité nocturne dans la zone transfrontalière, par la réduction de la pollution lumineuse. Ce projet vise à mettre en œuvre des actions coordonnées et intégrées de mesure, suivi, intervention et sensibilisation.

Ce projet rassemble 6 partenaires : Ente di gestione Aree Protette Alpi Marittime (chef de file), Parc national du Mercantour, Communauté de communes des Alpes d'Azur, Parc naturel régional des Préalpes d'Azur, Comune di Cuneo – Parco fluviale Gesso Stura et Provence Alpes Agglomération. Le projet est doté d'un budget global d'environ 3M€ répartis entre les six partenaires selon leur niveau de coordination et de portage d'actions.

MISSIONS

Sous l'autorité de la responsable de pôle et en lien étroit avec la cheffe de projet, l'agent assure le suivi administratif et financier et du projet **ALCOTRA Trame Noire – Cieli Stellati**. Il contribue à la bonne mise en œuvre du projet en assurant un appui transversal à la cheffe de projet.

Gestion administrative et financière

- Assurer le suivi administratif et financier du projet dans le respect des règles du programme ALCOTRA.
- Élaborer et mettre à jour les outils de suivi budgétaire et administratif.
- Assurer le suivi des dépenses, des marchés publics, des conventions et des actes administratifs nécessaires à la mise en œuvre du projet.

- Préparer les remontées de dépenses et les pièces justificatives.
- Veiller au respect des échéances administratives et financières du projet.
- Assurer le lien avec les services supports de l'établissement (finances, marchés, ressources humaines...).

Appui au suivi du partenariat transfrontalier

- Participer à l'organisation des réunions de gouvernance, des COPIL et des groupes de travail.
- Préparer les documents de travail, comptes rendus et tableaux de suivi.
- Assurer le suivi administratif des échanges avec les partenaires français et italiens.
- Contribuer au suivi de l'avancement des actions et des livrables du projet.

Appui à la communication et à la valorisation

- Participer à l'organisation des événements, séminaires et rencontres du projet.
- Contribuer à la préparation des supports de communication et de valorisation du projet.
- Veiller au respect des obligations de publicité et de communication liées au financement européen.
- Assurer, le cas échéant, le suivi administratif des prestations de communication.

Appui transversal à la mise en œuvre du projet

- Contribuer au bon fonctionnement de l'équipe projet en assurant un appui organisationnel auprès de la cheffe de projet.
- Participer à l'amélioration des outils, méthodes et procédures de gestion du projet.
- Réaliser toute mission concourant à la bonne mise en œuvre du projet, en lien avec les activités du pôle projets transversaux.

COMPÉTENCES REQUISES

Connaissances techniques :

- * Connaissance du fonctionnement des financements européens, notamment des programmes Interreg et ALCOTRA (ou capacité à s'approprier rapidement leurs règles de gestion).
- * Connaissance des principes de gestion administrative et financière des projets.
- * Connaissance de la comptabilité publique et du fonctionnement des établissements publics.
- * Connaissance des règles de la commande publique.
- * Bonne maîtrise de Microsoft Excel : tableaux de suivi, formules courantes, filtres, tris, tableaux croisés dynamiques, mise en forme des données.
- * Maîtrise des outils bureautiques et collaboratifs (Word, PowerPoint, Teams...).
- * Bonne maîtrise de l'italien.

Savoir-faire :

- * Rédiger et mettre en forme des documents administratifs de qualité (courriers, comptes rendus, rapports, conventions, notes).
- * Élaborer des tableaux de suivi et des outils de pilotage.
- * Assurer le suivi administratif et financier d'un projet.
- * Organiser des réunions et des événements.
- * Gérer simultanément plusieurs dossiers et respecter les échéances.
- * Travailler en réseau avec de nombreux interlocuteurs.

Savoir-être :

- * Rigueur et sens de l'organisation.
- * Autonomie dans la conduite des missions confiées.
- * Capacité à gérer les priorités et à respecter les échéances.
- * Capacité à rechercher des solutions et à être force de proposition.
- * Aisance relationnelle et goût du travail en équipe.
- * Qualités rédactionnelles et sens de la communication.
- * Adaptabilité et polyvalence.
- * Discrétion et sens de la confidentialité.

Spécificités du poste :

- * Travail de bureau sur écran

* Recours possible au télétravail dans le cadre du protocole en vigueur et dans la mesure où la qualité du service est assurée.

MODALITES DE RECRUTEMENT

Le dossier de candidature, comprenant une lettre de motivation et un curriculum vitae détaillé, fera apparaître les compétences et expériences du ou de la candidate 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 **6 octobre 2026 à 17h** 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 **15 octobre 2026**

Pour tous renseignements techniques complémentaires, vous pouvez contacter : Mme Violaine TIRONI, responsable du pôle Ingénierie financière, coopération et évaluation :

violaine.tironi@mercantour-parcnational.fr

Pour tous renseignements statutaires :

M. Jean-Baptiste DEMAUGÉ, Secrétaire Général adjoint :

jean-baptiste.demaugé@mercantour-parcnational.fr