



## Appel à candidature Gestionnaire RH et Financier

**Poste à temps plein de catégorie B**, ouvert en priorité aux fonctionnaires des différentes fonctions publiques, par voie de détachement, ou aux contractuels. Durée 3 ans renouvelable.

**Poste à pourvoir le 1<sup>er</sup> mars 2023**. La date limite de réception des candidatures est fixée au **27 janvier 2023**.

**Résidence administrative** : Marseille (au siège de l'Établissement du Parc national des Calanques).

**Encadrement** : le poste est placé sous l'autorité hiérarchique du Secrétaire général

**Personnel encadré** : aucun.

**Principaux interlocuteurs** : Secrétaire général, agents du SG, Chef de pôles, Responsables de secteur, agents du Parc

**Domaines d'activités** : Ressources humaines - Finance

### 1. PRESENTATION DE LA STRUCTURE

Créé le 18 avril 2012, le Parc national des Calanques est le premier parc national périurbain en Europe à la fois terrestre et marin. Il est au cœur de la métropole urbaine d'Aix-Marseille Provence (2 millions d'habitants), ouverte sur la Méditerranée.

Le Parc national des Calanques s'étend sur les communes de Marseille, Cassis, La Ciotat et La Penne sur Huveaune. Il se compose d'un cœur terrestre de 85 km<sup>2</sup> et d'un cœur marin de 435 km<sup>2</sup>, ainsi que d'une aire d'adhésion de 26 km<sup>2</sup> et d'une aire marine adjacente de 980 km<sup>2</sup>.

C'est le plus vaste parc national marin en France, se développant jusqu'à 12 miles au large, incluant non seulement des écosystèmes côtiers, mais aussi des canyons profonds, parmi les plus riches de Méditerranée occidentale.

Au cœur d'une vaste métropole urbaine, ce parc national se trouve dans une situation inédite, qui constitue un véritable défi pour la conciliation de la préservation de patrimoines naturel, paysager et culturel exceptionnels, et le développement durable des activités. Il est marqué par de fortes interactions entre la ville et la nature, sur

l'espace terrestre et marin, entre le cœur et les territoires environnants : il se trouve au centre des enjeux de la gestion intégrée des zones côtières.

Il accueille près de 3 millions de visites par an. L'enjeu d'évoluer vers un accueil régulé et géré est majeur. Territoire de défis, le Parc national des Calanques appelle à inventer une nouvelle forme de relation entre la ville et la nature, et des modalités innovantes de coopération avec les collectivités, compétentes en matière d'aménagement du territoire, de mobilité...

Le Parc national des Calanques est géré par un Etablissement public national à caractère administratif (EPNA), placé sous la tutelle du ministère de la Transition écologique dont le budget général avoisine les 10 millions d'euros.

## **1. OBJET DU POSTE**

Le/la gestionnaire RH et Financier travaille au sein de la cellule RH/Finance du Secrétariat général. Il/Elle intervient en appui du responsable financier et de la gestionnaire RH/Paie.

### **PRINCIPALES MISSIONS DU POSTE**

#### **ASSISTANCE AUPRES DU RESPONSABLE FINANCIER/CONTRÔLE DE GESTION**

- Saisie dans l'outil de gestion financière les engagements juridiques et les constatations du service fait ;
- Contrôle les procédures d'achat ;
- Est garante des bonnes imputations comptables et analytiques ;
- Assure le traitement des factures en lien avec le service facturier ;
- Participe à la clôture comptable ;
- Facture les tournages et les autres autorisations délivrées par le Parc ;
- Réalise les tableaux récapitulatifs pour justifier les dépenses sur les volets RH et factures auprès des co-financeurs;

#### **ASSISTANCE AUPRES DE LA GESTIONNAIRE RH/PAIE**

- Est en charge des recrutements (publications des appels de candidatures), réceptionne les candidatures, organise les entretiens et informe les candidats non-retenus ;
- Recueille les pièces administratives et établie les contrats de travail ;
- Etablie les reconstitutions de carrière dans le cadre des recrutements des agents sous quasi-statuts ;
- Recueille les éléments variables de paie, élabore les fiches navettes et les transmet avec les pièces justificatives, contrôle les bulletins de paie, valide les DP de paie, classe les bulletins et les pièces dans les dossiers des agents

## GESTION DES FRAIS DE MISSION

- Etablit les ordres de missions annuels ;
- Vérifie et valide les états de frais de déplacement des agents ;
- Est référent(e) du logiciel FRED ;

## GESTION DES TITRES RESTAURANT

- Préparation des états préalables à la commande des titres restaurant (droits des agents, mise à jour des droits en fonction des repas du midi pris en charge dans le cadre des frais de mission, ou en fonction des arrêts maladie constatés) ;
- Saisie des commandes auprès du prestataire « Chèques déjeuner » ;
- Réception de la livraison des titres restaurant ;
- Numérotation des carnets et distribution aux agents ;
- Prise en charge du précompte salarial en paie ;

Dans le cadre d'une réorganisation de la Cellule RH / Finance, les missions décrites ci-dessus peuvent être amenées à évoluer.

## 2. COMPÉTENCES REQUISES

### *Savoirs :*

- Bonne connaissance de la réglementation et du cadre budgétaire et comptable publics ;
- Bonne connaissance de la gestion de paie (statuts, méthodes, outils...) ;
- Bonne connaissance de la chaîne de traitement des opérations comptables ;

### *Savoir-faire :*

- Très bonne organisation ;
- Maîtrise des logiciels bureautiques (Word et Excel) et pratique des logiciels de gestion financière ;
- Analyser des documents et faire des synthèses ;

### *Savoir-être :*

- Très bon relationnel ;
- Aptitude au travail en équipe ;
- Rigueur, précision, organisation, méthode ;
- Sens des responsabilités ;
- Disponibilité ;
- Discrétion professionnelle ;

## MODALITES DE RECRUTEMENT

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

Les dossiers de candidature seront adressés **par courriel** avec accusé de réception à l'adresse suivante : [recrutement@calanques-parcnational.fr](mailto:recrutement@calanques-parcnational.fr) en citant en objet du mail « Candidature Gestionnaire RH et Financier) ».

Les candidat(es) présélectionné(es) sur dossiers seront convié(es) à présenter leur candidature devant un jury de recrutement, organisé au siège du Parc national des Calanques.

*Seuls les candidat(es) présélectionné(es) seront contacté(es) pour un entretien.  
La non-réception d'une convocation à l'entretien équivaut à un rejet de candidature.*