



Appel à candidature Responsable financier – Contrôle de gestion

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^{er} septembre 2022. La date limite de réception des candidatures est fixée au **15 juin 2022**.

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 : Directeur, Directeur adjoint, Secrétaire général, Chef de pôles, Responsables de secteur, agents du Parc

Domaines d'activités : Finance, Budget, Marché, Contrôle de gestion

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 km² et d'un cœur marin de 435 km², ainsi que d'une aire d'adhésion de 26 km² et d'une aire marine adjacente de 980 km².

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

Prévoir les ressources et mettre en place les techniques financières nécessaires au développement et à la protection de l'Etablissement

Suivre l'ensemble des dossiers financiers ainsi que la bonne exécution de la comptabilité ordonnateur de l'Etablissement

Assurer le rôle de coordonnateur et de relais vers les services mutualisés externes dans son domaine d'activité

2. MISSIONS DU POSTE

BUDGET

- Prépare l'élaboration des budgets de l'Etablissements (BI et BR) en lien avec le Secrétaire général et le Directeur : recueil des besoins, préparation des fichiers, mise en place du calendrier budgétaire) ;
- Organise les dialogues de gestion interne ;
- Participe à la mise en forme et saisit les budgets dans l'application informatique de gestion financière ;
- Prépare les notes techniques de présentation à la tutelle et aux instances de gouvernance.

ACHATS PUBLICS

- Encadre, accompagne et contrôle les procédures achats ;
- Participe à la définition des bonnes pratiques et veille à leur bonne application ;
- Coordonne l'instruction administrative du marché entre le prescripteur et le service commun mutualisé situé au Parc national de Port-Cros ;
- Assure l'exécution et le suivi financier dans l'outil informatique ;
- Saisit ou modifie les bons de commande dans l'outil informatique en le rapprochant du flux d'achat ;
- S'assure de la bonne réception des fournitures, services et travaux en lien avec les pôles et les secteurs ;

CONVENTIONS DE PARTENARIAT

- Participe à la rédaction des conventions de partenariat notamment dans leurs dispositions financières en sécurisant les modalités de contrôle et de versement ;
- Analyse el type de dépenses et s'assure de leurs éligibilités,
- Contrôle la bonne application des modalités de versement ;
- Rédige les états liquidatifs

DEPENSES

- Participe à la mise en œuvre de l'ensemble de la chaîne de traitement des dépenses ;
- Contrôle la procédure d'achat ;
- Saisit les engagements juridiques ;
- Garantie la bonne imputation analytique des dépenses (les vérifie et les corrige au besoin) ;
- Assure le traitement des factures fournisseurs dématérialisées, parfois papier et des autres pièces de dépenses (état de frais de déplacement notamment) en vue de leur mise en paiement par l'agent comptable public (service facturier au niveau de l'OFB)

RECETTES

- Recueille les pièces justificatives et saisit les informations nécessaires à l'édition des titres de recettes conformément à la réglementation en vigueur ;
- Assure en relation avec l'Agence comptable, le suivi et le recouvrement.

CONTROLE DE GESTION

- Responsable du contrôle de gestion ;
- Réalise les reportings et les arrêtés mensuels de recouvrement des recettes et de consommation des crédits en AE et CP ;
- Suivi et gestion des restes à payer ;
- Participe au suivi régulier des indicateurs de gestion.

DIVERS

- Assure le suivi des biens immobiliers (SPSI);
- Assure la clôture comptable de l'exercice ;
- Rédige les procédures fonctionnelles dans son domaine d'activité et s'assure de leur bonne application (Instructions, notes de procédures, élaboration de formulaires types...);
- Suit la gestion des immobilisations ;

- Effectue toutes les écritures comptables (ordre de reversement, ré-imputation ; facturation de produits divers, suivi de l'annulation de recettes sur exercice courant et antérieur... ;
- Participe à la mise en place et à l'évolution du SI Finances ;
- Assure une veille réglementaire et diffuse l'information aux personnels ;
- Conserve et archive l'ensemble des pièces comptables et juridiques.

3. COMPÉTENCES REQUISES ET SPÉCIFICITÉS DU POSTE

Savoirs :

- Maîtrise de la comptabilité publique
- Maîtrise budgétaire
- Bonne connaissance des règles et des procédures d'achat public
- Connaissances en fiscalité, Audit, Contrôle de gestion

Savoir-faire :

- Bonne organisation
- Savoir faire des prévisions
- Analyser des documents et faire des synthèses

Savoir-être :

- Bon relationnel
- Autonomie, réactivité et esprit d'initiative
- Bonne gestion du stress
- Sens des responsabilités
- Disponibilité
- Discrétion

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 en citant en objet du mail « Candidature Responsable Financier – Contrôle de gestion ».

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.

