Parc national des Calanques

Appel à candidature
ASSISTANT LOGISTICIEN

Poste à temps plein de catégorie C, ouvert uniquement aux contractuels. Durée de 6 mois.

Poste à pourvoir le 22 janvier 2024. La date limite de réception des candidatures est fixée **au 7 janvier 2024.**

Rémunération : 1 820 € brut minimum selon expérience + tickets restaurant.

Résidence administrative : Marseille.

Encadrement : le poste est placé sous l'autorité hiérarchique du responsable de la Délégation à l'Action Territoriale (Marseille) avec la collaboration du logisticien qui assurera une autorité fonctionnelle, et en lien avec les chefs d'équipe écogardes et du chargé de projet « Accueil sensibilisation du public ».

Personnel encadré : aucun

Principaux interlocuteurs : le logisticien, les chefs d'équipes écogardes et le chargé de projet « Accueil sensibilisation du public ».

Domaines d'activités : Logistique – Procédures d'achats – Manutention

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.
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.

2. OBJET DU POSTE

Dans le cadre de sa mission de préservation du patrimoine naturel, paysager et culturel et de maîtrise des usages, le Parc national des Calanques dispose, à terre et en mer, de plusieurs dispositifs d'agents de terrain, comprenant d'une part des gardes moniteurs et d'autre part des saisonniers durant la saison estivale.

Pour venir en soutien au coordinateur du dispositif saisonnier et au logisticien qui gère la logistique générale du Parc national des Calanques, un assistant logisticien est recruté pour aider à préparer et à mettre en place la logistique nécessaire au bon fonctionnement de ces dispositifs.

3. MISSIONS DU POSTE

L'assistant logisticien sera chargé de réaliser de nombreuses procédures d'achat, impliquant, sur la base des besoins et prescriptions définies par le chargé de projet « Accueil sensibilisation du public » et le logisticien du Parc national, de rechercher des fournisseurs, de faire établir des devis, de réaliser les analyses des offres et d'établir les demandes d'achat ainsi que les attestations de service fait, en lien avec le service financier.
Ces achats concerneront divers équipements et matériels de terrain (tenues, location de véhicules, petit matériel…).
Il participera à la réalisation de la constitution des kits d'équipements individuels qui seront fournis aux saisonniers début avril.
Il aidera à la mise en place de divers éléments sur le terrain (conteneurs), à la réception de diverses commandes (vêtements, documentations, armoires, etc.).
De nombreux déplacements en voiture sont à prévoir, notamment sur le territoire du Parc national.

4. COMPÉTENCES REQUISES

Expériences / Formations :

- Expérience en logistique et en gestion d'achats ;
- Permis de conduire obligatoire (permis B) ;

Savoirs :

- Connaissance des procédures publiques d'achat ;

Savoir-faire :

- Capacité d'analyse et de synthèse ;
- Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel) ;
- Capacité rédactionnelle (mails) ;
- Capacité de travail en extérieur et bonne condition physique ;

Savoir-être :

- Grande rigueur professionnelle et organisationnelle ;
- Autonomie, réactivité ;
- Capacité d'adaptation et esprit d'initiative ;
- Bonne capacité relationnelle ;
- Aptitude pour le travail en équipe ;

Toute personne, recrutée en tant que contractuel, est soumise, quel que soit son niveau de responsabilité, dans l'exercice de ses fonctions, aux obligations de déontologie du code général de la fonction publique (probité, intégrité, impartialité, laïcité, discrétion professionnelle, exercice exclusif des fonctions, obéissance hiérarchique, obligation de réserve)

5. 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.

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 Assistant logisticien ».

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 ou à l'unité de secteur de Marseille.

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.