



Appel à candidatures
Gestionnaire du patrimoine immobilier et de la sécurité au travail
au sein du Secrétariat général

Statut

Poste à mi-temps de catégorie B, à compter du mois d'avril 2022.

Ouvert prioritairement aux fonctionnaires (Etat, territoriale, hospitalière) et CDI de la fonction publique d'Etat, par voie de détachement ou de mutation.

Le Parc national des Cévennes

Le Parc national des Cévennes couvre près de 3 000 km² avec un cœur protégé habité avoisinant les 950 km². Il est réparti sur 121 communes en Lozère, dans le Gard et aux confins de l'Ardèche, dont 113 sont des communes adhérentes à la charte du Parc. La diversité géologique, les contrastes climatiques et l'escarpement topographique ont fait de ce balcon du sud-est du Massif Central au-dessus de la Méditerranée un carrefour et un refuge pour toutes les formes de vie, du sauvage à l'humain, en étroite osmose.

La force de l'identité culturelle, la grandeur des paysages culturels, et la diversité des formes de vie, héritées de 5 000 ans d'agropastoralisme, ont valu successivement à ce territoire un classement en Parc national protégeant l'héritage, en Réserve de biosphère associant conservation et développement, en Bien inscrit au Patrimoine mondial pour faire perdurer ses paysages agropastoraux évolutifs et vivants, et tout récemment en Réserve internationale de ciel étoilé, devenant ainsi la plus grande d'Europe.

L'établissement public du Parc national des Cévennes (EP PNC) a élaboré avec ses partenaires locaux et nationaux, au premier rang desquels les communes, une charte, approuvée par décret du 8 novembre 2013, qui définit un projet de territoire à 15 ans pour faire vivre ce quadruple classement.

Il compte 76,3 postes (en équivalent temps plein) au 1^{er} janvier 2021.

Positionnement du poste au sein du Parc national des Cévennes

Outre la direction et le secrétariat général, l'établissement public est organisé autour de trois services techniques : Connaissance et veille du territoire / Développement durable / Accueil et sensibilisation.

Il est présent à Florac-Trois-Rivières avec son siège et sur 5 massifs : Aigoual / Causses-Gorges / Mont-Lozère / Piémont cévenol / Vallées cévenoles.

Le secrétariat général, sous la direction de la secrétaire générale, est composé d'une équipe d'une dizaine de personnes chargées de :

- la gestion budgétaire et financière,
- la gestion du personnel et le dialogue social,
- la gestion du patrimoine mobilier et immobilier,

- le secrétariat des instances délibératives, consultatives et représentatives du personnel,
- la gestion des actes administratifs,
- les subventions versées au territoire,
- l'informatique.

Biens à gérer

Patrimoine bâti : le parc immobilier de l'EP PNC se compose de 44 sites répartis sur le Gard et la Lozère. Les parcelles concernées représentent une surface totale d'environ 156 382 m². La surface des bâtiments est estimée à 12 210 m².

Locations :

- un bâtiment dans le Gard à des fins de bureaux (le Vigan),
- trois en Lozère, l'un à usage de garage (Florac Trois Rivières), le deuxième pour une utilisation estivale à des fins d'accueil et d'information du public (magnanerie de Molezon) et enfin l'ancien tribunal de Florac à usage de bureaux par bail emphytéotique,
- et deux terrains à l'ONF, l'un dans le Gard et l'autre en Lozère, sur lesquels ont été construits des cabanes pastorales.

La superficie totale des parcelles louées représente environ 10 700 m², celle des bâtiments loués environ 804 m².

Patrimoine foncier :

Dans le cadre de sa mission de protection des patrimoines naturels, l'EP PNC a acquis du terrain non bâti à enjeu écologique sensible afin d'en garantir une gestion optimale.

La quasi-totalité de ces espaces sont mis en gestion agricole ou forestière par voie de convention (conventions pluriannuelles de pâturage, baux emphytéotiques) prenant en compte des objectifs environnementaux. Ils sont confiés à différents opérateurs tels que des agriculteurs individuels ou des groupements pastoraux, l'ONF...

- **Forêts en libre évolution**

Au total les surfaces de « forêts anciennes » de l'établissement représentent 520 ha, répartis ainsi :

- 54 parcelles sur la commune de Lanuéjols dans le Gard, pour une superficie de 119ha 57a 46ca ;
- 23 parcelles sur la commune d'Altier en Lozère pour une superficie de 203ha 20a 78ca ;
- 5 parcelles sur la commune de Lanuéjols en Lozère pour une superficie de 44ha 98a 36ca ;
- 7 parcelles sur la commune de Saint Etienne du Valdonnez en Lozère pour une superficie de 150ha 15a 79ca.

- **Espaces en gestion agricole**

Par convention ou bail emphytéotique, l'établissement met à la disposition de groupements, de coopératives ou d'agriculteurs des parcelles à vocation :

- d'estives pastorales pour une surface de 1940 ha 74a 92ca dont :
 - 9 parcelles sur la commune d'Aumessas dans le Gard pour une superficie de 104ha 06a 90ca
 - 174 parcelles sur la commune de Dourbies dans le Gard pour une superficie de 519ha 05a 94ca
 - 4 parcelles sur la commune de Barre des Cévennes en Lozère pour une superficie de 73a 83ca
 - 103 parcelles sur la commune de Cassagnas en Lozère pour une superficie de 129ha 05a 67ca
 - 52 parcelles sur la commune de Pont de Montvert-Sud Mont Lozère en Lozère pour une superficie de 867ha 96a 60ca
 - 3 parcelles sur la commune de Cans et Cévennes en Lozère pour une superficie de 22ha 02a 42ca
 - 22 parcelles sur la commune de Vialas en Lozère pour une superficie de 225ha 83a 56ca.

- d'autres activités agricoles telles que :
 - l'apiculture,
 - l'élevage de chevaux, caprins, ovins ou bovins,
 - des productions végétales (ex : safran...)pour une surface totale de 1993 ha 25a 51ca.

Les espaces mis en gestion agricole représentent donc une surface totale de près de 4 000 ha.

Missions

Le poste de gestionnaire du patrimoine et de la sécurité au travail, au sein du secrétariat général, est placé sous l'autorité hiérarchique de la secrétaire générale. Il est basé à Florac-Trois-Rivières.

Le La gestionnaire du patrimoine et de la sécurité assure les missions suivantes :

1-Suivi du patrimoine immobilier de l'établissement

- suivi du Schéma Pluriannuel de Stratégie Immobilière de l'établissement,
- suivi des actions immobilières du Plan de Relance, renseignements des outils de suivi immobiliers,
- coordination de la fiabilisation de la base infocentre avec la DGFIP,
- actualisation du référentiel technique (CHORUS),
- actualisation de l'état des lieux du patrimoine immobilier et contribution à la mise à jour de l'actif,
- suivi des transactions foncières, actes et relations avec les partenaires (notaires, SAFER, service des Domaines...),
- élaboration des projets de délibération le cas échéant,
- demandes contentieuses (taxe foncière, habitation),
- suivi des contrôles périodiques de sécurité et des mesures correctives, recensement et actualisation des besoins de travaux sur les bâtiments de l'établissement,
- déclarations et suivi des « établissements recevant du public » ERP,
- élaboration et suivi des conventions d'occupation des locaux de l'établissement par des tiers,
- archivage des dossiers de propriétés immobilières.

2-Assistant.e de prévention (santé et sécurité au travail)

- organisation du réseau des correspondants de prévention (4 agents sur les massifs),
- suivi et mise à jour du document unique,
- mise en œuvre et suivi des actions de prévention et de sécurité au travail,
- participation au CHSCT de l'EP PNC ainsi qu'au groupe de travail inter Parcs des assistants de prévention,
- rédaction de notes de service liées au domaine de la SST,
- organisation de formations collectives liées à la sécurité du travail,
- interlocuteur.trice privilégié.e de l'inspectrice SST.

Pour toutes ces activités, de nombreux déplacements sont à prévoir sur le territoire du Parc national.

Les missions pourront être amenées à évoluer, notamment en fonction du développement de la mutualisation des services avec l'Office français *de la Biodiversité*. Le profil de poste serait alors redéfini en fonction des nouveaux besoins du service.

Pour mener à bien ses missions :

- il.elle participe aux réunions du CHSCT et éventuellement aux instances de l'établissement,
- il.elle travaille en étroite collaboration avec la secrétaire générale et veille à la bonne circulation des informations.

Compétences

- Connaissances juridiques en matière de droit public et de droit domanial,
- Connaissances de la réglementation en matière de santé et sécurité au travail,
- Goût du contact et aisance relationnelle, capacité de communication, de négociation et d'animation de réseau
- Bonnes capacités rédactionnelles
- Aptitude au travail en équipe
- Sens de l'organisation, rigueur, esprit d'initiative et créativité
- Compétences indispensable en saisie et en utilisation de données SIG
- Maîtrise des logiciels informatiques courants de bureautique

Diplômes, expérience et niveau de formation

- Niveau Bac+2 dans les domaines de gestion immobilière ou juridique droit public/domanial,
- Formation et expériences professionnelles dans le domaine de la gestion immobilière
- Références en termes de santé et sécurité au travail
- Permis de conduire B

Modalités administratives

Les candidats adresseront une lettre de motivation, un curriculum vitae ainsi qu'un arrêté de situation administrative pour les fonctionnaires, **pour le lundi 3 janvier 2022 au plus tard.**

- **par courriel avec accusé de réception à : carine.thomas@cevennes-parcnational.fr**
- ou, le cas échéant, par courrier à l'attention de Mme la Directrice,
Parc national des Cévennes, 6 bis place du Palais 48400 FLORAC-TROIS-RIVIERES

La sélection des candidats se fera dans un premier temps sur dossier. Les candidats sélectionnés seront auditionnés par la direction et la secrétaire générale **le mercredi 12 janvier 2022.**

Pour toute information complémentaire s'adresser à :

Mme Céline Billault, secrétaire générale

04.66.49.53.28

celine.billault@cevennes-parcnational.fr