



FICHE DE POSTE

Assistant.e de secteur
Secteur Oisans – Valbonnais Poste permanent - temps plein Catégorie B
Localisation géographique de l'unité de rattachement :
Implantations du Bourg d'Oisans et d'Entraigues / Isère
Résidence Administrative :
Le Bourg d'Oisans (Isère) avec déplacements réguliers à Entraigues (Isère)
Logement NAS :
Poste non logé
Catégorie professionnelle :
Catégorie B
Statut :
Fonctionnaire ou Contractuel.le sous le quasi-statut de l'environnement (CDD renouvelable)
RIFSEEP :
Fonctionnaire : Groupe 2 catégorie B
Supérieur hiérarchique direct :
Cheffe du secteur Oisans-Valbonnais

Descriptif du contexte

Le Parc national des Écrins est un espace protégé de vaste dimension qui comprend une zone cœur de plus de 900 km² s'étendant sur deux départements, l'Isère et les Hautes Alpes et d'une zone d'adhésion comprenant 49 communes entourant cette zone cœur.

Le Parc national des Écrins est géré par un établissement public à caractère administratif (EPA) placé sous tutelle du Ministère de la Transition Écologique dont les missions sont fixées par la loi.

Ces missions sont mises en œuvre dans le cadre des moyens attribués par l'État et par des cofinancements obtenus sur programmes. Elles sont encadrées par la charte du Parc national, adoptée en 2012, qui définit les conditions d'intervention de l'établissement auprès des communes adhérentes.

L'établissement emploie une centaine de personnes et il est organisé en un siège se situant à Gap qui regroupe 4 services (secrétariat général, scientifique, accueil-communication et aménagement-développement local) ainsi que de 4 secteurs géographiques : Champsaur-Valgaudemar, Embrunais, Briançonnais-Vallouise dans les Hautes-Alpes, et Oisans-Valbonnais en Isère.

Activités principales :

* Assure l'appui administratif en lien étroit avec le secrétariat général :

- assure le suivi comptable et budgétaire des deux implantations (devis, engagements, facturation...);
- assure le standard téléphonique (appels internes et externes);
- participe à l'organisation des réunions de secteur et en assure le secrétariat;
- tient à jour et assure le suivi de la gestion du personnel sur le secteur (relevés d'activité congés et ARTT des agents, fiches CET, Dotation d'habillement et de matériel technique individuel, etc.);
- assure un appui administratif au personnel du secteur (planning, suivi du courrier...);
- assure le suivi des moyens logistiques du secteur (matériel, véhicules, entretien des locaux, fournitures, planning de réservation du studio de passage du Bourg d'Oisans);
- se charge du classement et de l'archivage en lien avec le centre de documentation;
- prépare le recueil des pièces nécessaires aux contrats de personnels saisonniers en lien avec le siège;
- gère les demandes de stages et d'emplois saisonniers, après avis du chef de secteur;
- élabore en lien avec la cheffe de secteur les plannings des personnels saisonniers (hôtes-ses, volontaires de service civique, gardes auxiliaires, équipes sentiers).

* Accueille et informe le public dans les maisons du Parc :

- participe à la mission d'accueil du public :
 - informe le grand public sur le Parc (territoire, missions, réglementation, charte, activités proposées...);
 - conseille le public en termes de conditions et de pratiques d'activités, renseigne sur les activités de randonnées et sensibilise les visiteurs à la richesses des patrimoines;
- gère les stocks, les commandes et assure la diffusion de la documentation gratuite du Parc national dans les lieux d'accueil du public et auprès des partenaires relais (livret de présentation du Parc, guide pratique de la marque, outils de sensibilisation des visiteurs...);
- coordonne la vente des produits de la boutique du Parc à Entraigues;
- participe à l'information des personnels de la Maison de l'Oisans et du PNE gérée par Oisans Tourisme (informations sur l'actualité du Parc, mise à disposition de la documentation, état des sentiers, etc.).

* Développe la valorisation du Parc sur le territoire de l'Oisans-Valbonnais en lien avec le service accueil-communication :

- participe à la promotion du Parc national des Écrins en lien avec les équipes, les offices de tourisme et les partenaires du territoire;
- supervise l'élaboration du programme d'animations du secteur et renseigne la base de données du Parc;
- recueille de l'information sur l'état des sentiers (passerelles, aléas climatique...), assure la saisie dans le module signalement de Geotrek et relaie l'information aux points d'information du territoire;
- assure le relais d'information auprès des prestataires marqués et des candidats à la marque Esprit Parc national;
- assure l'organisation de la promotion du territoire par les différents médias en lien avec la mission communication du siège;
- participe et co-organise le cas échéant des évènementiels locaux.

* Gère la régie de recettes d'Entraigues et la vente en boutiques :

En lien avec le service Accueil-communication pour la vente et les stocks et en lien avec le Secrétariat Général et l'Agence comptable pour la partie comptable :

- coordonne la régie et la vente sur le point de vente d'Entraigues ;
- assure le lien avec les partenaires pour la vente des produits dans les lieux d'information relais du Parc (Maison de l'Oisans et du Parc national des Écrins, Maison des Alpagnes, Musée de l'alpinisme, Maison de la montagne...);
- réalise l'état des stocks régulier des produits à la vente ;
- passe les commandes, récupère les livraisons et approvisionne les points de vente en lien avec le service accueil-communication ;
- Assure le suivi de la régie comptable :
 - arrêtés de caisse (espèces, CB, chèques) ;
 - remises des recettes au service collecteur (Trésorerie via le service de La Poste) ;
 - suivi du compte bancaire et suivi comptable (Grand Livre, tableau et balances mensuelles) ;
- forme les hôtes.ses saisonniers mandataires de vente ;
- participe au réseau de référents des régisseurs/mandataires des boutiques du Parc.

Activités secondaires :

Participation à l'entretien, à la maintenance et à la logistique courante des Maisons du Parc

Compétences professionnelles

Régisseur de recettes

Habilitation électrique

Contraintes :

Horaires particuliers – Travail en week-end et soirée de manière exceptionnelle

Déplacements entre les implantations de Bourg d'Oisans et Entraigues

Respect des règles de régie et de comptabilité publique

Permis B de plus de 2 ans en boîte manuelle

Déplacements réguliers à la Maison du Parc d'Entraigues (a minima hebdomadaires)

Connaissances :

Fonctionnement, charte et métiers du Parc

Très bonne connaissance du territoire Sud-Isère

Réglementation du Parc et procédures internes

Environnement naturel et géographique du secteur

Savoir-faire :

Gestion comptable et gestion de régie de recettes

Accueil des visiteurs, traitement des appels et des demandes d'information par mails

Maîtrise de l'outil informatique et des outils numériques métiers

Savoir-être

Sens de l'organisation et de l'accueil, rigueur, réactivité, disponibilité, autonomie

Aptitudes au travail en équipe, sens du relationnel, et respect de la confidentialité

Modalités de candidature

Le poste vacant à compter du 1er septembre 2025.

Un formulaire en ligne permet de déposer sa candidature. Le lien est spécifié sur le site internet du Parc national des Écrins.

Attention ! Vous devez vous munir de vos CV et lettre de motivation que vous devrez obligatoirement joindre à la fin du formulaire.

Les candidatures sont recevables jusqu'au jeudi 7 août 2025 inclus.

Les candidats présélectionnés seront conviés à se présenter devant un jury de recrutement qui se tiendra **la dernière semaine d'août 2025.**

La prise de poste est envisagée au plus tôt.

Renseignements

Questions techniques

Suzanne FORET, Cheffe du secteur Oisans-Valbonnais, Parc national des Écrins
suzanne.foret@ecrins-parcnational.fr

Questions administratives

recrutement@ecrins-parcnational.fr