

FICHE DE POSTE

Chargé·e de la Gouvernance et des Partenariats
Secrétariat général Poste permanent - temps plein
Localisation géographique de l'unité de rattachement :
Gap - Charance
Résidence Administrative :
Gap - Charance
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 (barème des Services Déconcentrés) pour les catégories B
Supérieur hiérarchique direct :
Secrétaire générale
Le poste est placé sous l'autorité de la Secrétaire générale, au sein du Secrétariat général composé actuellement de 9 agents.

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.

Le Parc national des Ecrins compte 85.7 ETP et 92.1 ETPT au 31 décembre 2025.

Finalités du métier / Rôle :

L'agent-e assure le bon fonctionnement administratif des instances de l'établissement et le suivi administratif des partenariats à travers notamment les conventions, contrats, stagiaires et dispositifs assimilés (services civiques).

Il-elle contribue au bon fonctionnement transversal du siège par un appui administratif aux services.

Missions principales

1. Gouvernance : instances de l'établissement

Conseil d'administration et Bureau :

- Préparation et envoi des convocations
- Préparation des délibérations
- Organisation logistique des réunions
- Rédaction des comptes rendus
- Publication des actes au recueil des actes administratifs
- Archivage des délibérations

Conseil scientifique (en lien avec le chef du service scientifique) :

- Préparation et envoi des ordres du jour et invitation
- Organisation logistique des réunions et des déplacements
- Gestion administrative des indemnités de déplacement des membres
- Rédaction des comptes rendus

Conseil économique, social et culturel :

- Préparation et envoi des convocations
- Organisation logistique des réunions

2. Partenariats : conventions, contrats

Conventions et partenariats

- Suivi administratif des conventions de partenariat pour l'ensemble des services :
 - Conventions scientifiques (universités, laboratoires, organismes de recherche)
 - Conventions avec les offices de tourisme (maisons du parc, points d'information)
 - Conventions liées à l'aménagement
- Suivi des échéances

Contrats liés à la marque

- Suivi administratif des contrats de la marque « Esprit Parc national »
 - Gestion des contrats
 - Relation avec les professionnels bénéficiaires
 - Mise à jour de la base de données inter-parcs

Stagiaires et services civiques

- Suivi administratif des conventions de stage
- Relations avec les universités et écoles
- Appui à la gestion administrative des services civiques
- Tenue des dossiers administratifs

Possibilité de renfort sur missions complémentaires RH

Compétences requises

Compétences techniques

- Excellentes capacités rédactionnelles
- Maîtrise des outils bureautiques (LibreOffice)
- Maîtrise des outils numériques et de messagerie
- Connaissance de l'environnement institutionnel
- Connaissance du fonctionnement des établissements publics appréciée
- Respect des règles de protocole institutionnel

Compétences organisationnelles

- Rigueur et sens de l'organisation
- Respect strict des procédures et des délais
- Capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément

Contraintes

- Poste de travail à Gap Charance, bureau double
- Poste sédentaire

Savoir-être

- Loyauté et sens du service public
- Discrétion et respect du secret professionnel
- Autonomie et sens de l'initiative
- Aptitude au travail en équipe et en réseau

Modalités de candidature

Le poste vacant à compter du 1^{er} mars 2026.

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 6 avril 2027 inclus.

Les candidats présélectionnés seront conviés à se présenter devant un **jury de recrutement qui se tiendra la semaine du 27 avril 2026**

La prise de poste est envisagée au plus tôt.

Renseignements

Questions techniques

Gabrielle ALFONSI, Secrétaire générale, Parc national des Écrins
gabrielle.alfonsi@ecrins-parcnational.fr

Questions administratives

recrutement@ecrins-parcnational.fr