

FICHE DE POSTE

Secrétaire Général-e Adjoint-e
Affectation : 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 A
Statut :
Fonctionnaire ou Contractuel.le sous le quasi-statut de l'environnement (CDD renouvelable)
RIFSEEP :
Fonctionnaire : groupe 2.2 (barème des Services Déconcentrés) pour les catégories A
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 Écrins compte 85.7 ETP et 92.1 ETPT au 31 décembre 2025.

Finalités du métier / Rôle :

Le·la Secrétaire général·e adjoint·e participe, en lien avec la Secrétaire générale, à la coordination, au pilotage et au contrôle des fonctions administratives de l'établissement.

Il·elle exerce une mission de conseil stratégique et opérationnel auprès de la direction, notamment dans les domaines des achats et de la commande publique.

En l'absence de la Secrétaire générale, il·elle assure son intérim, garantit la continuité du fonctionnement administratif, financier, juridique et managérial du service, représente l'établissement dans les instances internes et externes. Il·elle dispose de la délégation de signature avec capacité à engager juridiquement l'établissement public et à signer les ordres de paiements au nom de la Direction, en l'absence de la Secrétaire générale.

Missions principales

Le·la Secrétaire général·e adjoint·e assure, sous l'autorité de la Secrétaire générale, le pilotage des fonctions d'achats et de marchés publics, ainsi qu'un appui transversal aux domaines budgétaires et financiers.

1. Fonctions principal

1.1 Gestion de l'achat public

- Supervise et rationalise les procédures d'achat (véhicules, matériels, équipements, fournitures...);
- En lien avec le·la responsable logistique, veille au suivi et à la bonne exécution des contrats d'entretien et de fonctionnement (bâtiments, mobilier, véhicules, matériel).
- Définit et met en œuvre la politique de commande publique de l'établissement (stratégie d'achat, seuils, procédures) ;
- Est responsable et gestionnaire du suivi de l'ensemble des marchés publics de l'établissement, de leur préparation à leur exécution, rôle de conseil auprès des différents services de l'établissement ;
- Organise les procédures de marchés publics et de contrats en lien avec les services porteurs des besoins, avec un rôle de conseil juridique et méthodologique ;
- Supervise et/ou réalise :
 - l'élaboration des pièces administratives et contractuelles,
 - la publication des annonces (JAL, BOAMP, JOUE, site internet),
 - la gestion des procédures dématérialisées sur la plateforme PLACE,
 - l'ouverture des plis, l'analyse des candidatures et la participation à l'analyse des offres (tableaux d'analyse),
 - la notification des décisions d'attribution et de rejet,
 - l'intégration et le suivi des marchés dans les outils de gestion et tableaux de bord ;
- Assure le suivi administratif, financier et juridique des marchés publics :
 - suivi financier et budgétaire dans le logiciel budgétaire et comptable,
 - élaboration des bons de commande et certificats pour paiement,
 - gestion des avenants, reconductions et sous-traitances,
 - suivi de la fin d'exécution des marchés (liasses, retenues de garantie, cautions bancaires),
 - gestion des litiges contractuels ;

- Élabore les listes annuelles des marchés attribués et en assure la mise en ligne ;
- Assure une veille juridique en matière de commande publique et de finances publiques.

1.2 RGPD

- Coordonner avec le responsable du pôle Informatique et sous l'autorité du Directeur adjoint de la mise en œuvre opérationnelle du RGPD notamment pour l'ensemble des missions réalisées par le Secrétariat général
- Identifier, prioriser et suivre les actions nécessaires pour la protection des données personnelles dans l'ensemble des missions du Secrétariat général.
- Superviser et coordonner les contributions des différents services concernés afin d'assurer la cohérence et l'efficacité des mesures de conformité.
- Faire remonter régulièrement au directeur adjoint les points d'avancement, les difficultés et les propositions d'amélioration dans la mise en œuvre du RGPD.

1.3 Service Public Éco-responsable

- Élaborer la stratégie SPE de l'établissement
 - Identifier les enjeux prioritaires et les marges d'amélioration.
 - Définir les orientations stratégiques et les objectifs du plan SPE.
 - Proposer un plan d'actions pluriannuel.
- Coordonner la démarche à l'échelle de l'établissement
 - Accompagner les services dans la déclinaison opérationnelle des actions.
 - Planifier les étapes de mise en œuvre et veiller au respect du calendrier
- Mettre en place des outils de pilotage et de suivi
 - Définir des indicateurs de suivi et d'évaluation.
 - Mettre en place des tableaux de bord et outils de reporting.
 - Réaliser des bilans réguliers et proposer des ajustements.
- Sensibiliser et mobiliser les agents
 - Promouvoir les bonnes pratiques écoresponsables au sein de l'établissement.
- Piloter la mise en œuvre du plan de service public écoresponsable
 - Déployer les actions prévues dans le plan au sein des services.
 - Planifier les étapes de mise en œuvre et veiller au respect du calendrier.

2. Fonctions spécifiques et transversales

- Appui juridique sur l'ensemble des sujets transversaux de l'établissement touchant au Secrétariat général ;
- Suppléance et accompagnement de la Secrétaire générale : fonctions administratives et financières, ressources humaines, contrôle juridique et suivi des contentieux relevant des domaines d'activité du secrétariat général ;
- Participation à l'encadrement des agent-es du secrétariat général ;
- Représentation de la Secrétaire générale dans les instances (Conseil d'administration et bureau, comité de direction, Comité Social d'Administration, Formation Spécialisée santé, sécurité et conditions de travail), en cas d'absence ;
- Contribution ou animation de groupes de travail transversaux et projets structurants de l'établissement, notamment participation au groupe inter Parcs relatif à la commande publique

Compétences requises

Connaissances

- Fonctionnement des administrations et organismes institutionnels ;
- Cadre juridique des établissements publics des Parc Nationaux (fonctionnement, réglementation, enjeux) ;
- Procédures d'achat et de commande publique ;
- Connaissance des règles administratives, budgétaires et financières applicables aux opérateurs publics (GBCP...) ;
- Méthodes d'organisation, de planification et d'évaluation en mouvement budgétaire et RH ;

- Notions de contrôle de gestion.
- Management et encadrement d'équipe ;
- Maîtrise des outils bureautiques et applicatifs métiers.

Qualités requises

- Sens de l'écoute et du dialogue ;
- Capacité à prendre des décisions ;
- Capacité d'anticipation et réactivité ;
- Capacité d'analyse et de synthèse ;
- Force de proposition ;
- Sens de l'organisation ;
- Rigueur et respect des délais ;
- Aptitude au travail en équipe ;
- Disponibilité.

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 ;
- Rendre compte de son activité.

Modalités de candidature

Le poste vacant à compter du 1^{er} mai 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 04 mai 2026 inclus.

Les candidats présélectionnés seront conviés à se présenter devant un **jury de recrutement qui se tiendra la semaine du 25 mai 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