



FICHE DE POSTE

Intitulé du poste	Responsable du pôle affaires générales		
Statut	Filière	Catégorie	Cadre d'emploi
	Administrative	A	Attaché
Relations	internes	Equipe technique Elus du comité syndical	
	externes	Elus et techniciens des collectivités et EPCI adhérents, service de l'Etat, partenaires publics et privé	
Descriptif général du poste			
<p>Le Parc du Luberon prépare actuellement sa future Charte pour la période 2025-2040. Dans cette perspective et dans un contexte budgétaire tendu, il est apparu nécessaire d'élaborer une feuille de route stratégique et budgétaire pour une première période 2024-2028.</p> <p>Parallèlement, la mise en œuvre de cette stratégie doit s'accompagner d'une optimisation des outils et processus administratifs et financiers internes.</p> <p>Sous la coordination de la Directrice, avec l'appui d'une équipe dédiée dont il assure la responsabilité hiérarchique, et en transversalité avec l'équipe technique du Parc, le responsable du pôle affaires générales conduit les activités décrites ci-après :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assurer la gestion budgétaire - Piloter les aspects administratifs et financiers du programme d'actions - Coordonner la gestion de l'administration générale - Superviser la vie des instances du syndicat mixte - Superviser la commande publique - Piloter la stratégie de mécénat - Apporter un appui à la Directrice 			
Activités			
Assurer la gestion budgétaire :			
<ul style="list-style-type: none"> - Anime un processus de dialogue de gestion préalable à la définition des orientations budgétaires, du budget et des décisions modificatives - Élabore les éléments nécessaires à la construction des orientations budgétaires - Élabore les documents budgétaires - Développe les outils budgétaires pertinents : plan pluriannuel d'investissement, autorisations de programmes... 			

- Assure le suivi de l'exécution du budget
- Gère la dette et la trésorerie
- Supervise les opérations de saisie comptable (saisie des engagements, mandatements, etc)
- Met en place des outils de prospective et de contrôle de gestion
- S'assure du bon fonctionnement des régies
- Propose et déploie des outils de modernisation (carte achat, terminaux de paiement...)

Piloter les aspects administratifs et financiers du programme d'actions

- Coordonne l'élaboration du programme d'actions (triennal, annuel...)
- Organise et assure des échanges avec les partenaires financiers
- Met en place et anime les outils de pilotage du programme d'actions
- Accompagne l'équipe technique dans l'élaboration et le suivi du budget prévisionnel des actions
- Supervise et finalise les remontées de dépenses auprès des partenaires financeurs

Coordonner la gestion de l'administration générale :

- Élabore et optimise les procédures et outils nécessaires au bon fonctionnement des services, dans un cadre juridique sécurisé et efficient, en assure la diffusion et le suivi
- Gère les délégations de signature
- Supervise la gestion du courrier entrant et sortant : optimise le suivi et les délais de traitement, notamment des courriers sensibles
- Rédige ou participe à la rédaction de conventions dans le respect des règles et législations relatives aux collectivités territoriales et en assure le suivi
- Assure une veille juridique dans ses domaines d'interventions et assure la diffusion des informations nécessaires en interne

Superviser la vie des instances du syndicat mixte :

- Supervise le processus de préparation des réunions des bureaux et comité syndicaux et d'exécution de leurs décisions
- Accompagne la mise en place des instances politiques prévues par la nouvelle Charte 2025-2040 : commissions, conférence des EPCI, conférence des Maires...
- Participe à la diffusion de l'information auprès des élus

Superviser la commande publique :

- Accompagne la stratégie et la planification de la commande publique
- Accompagne la régularité et de la performance des procédures
- Organise le suivi des contrats du syndicat mixte (assurances, locations longue durée...)

Piloter la stratégie de mécénat :

- Elabore, anime et met en œuvre la stratégie de mécénat du Parc
- Développe les outils nécessaires au pilotage, au développement et au suivi de la stratégie de mécénat
- Assure la relation avec les mécènes
- Prépare les documents administratifs et fiscaux liés au mécénat

Apporter un appui à la Directrice :

- Contrôle l'ensemble des documents avant signature de la Directrice ou de la Présidente
- Pilote certains dossiers qui lui sont délégués
- Représente la Directrice dans diverses instances et réunions

- Assure les relations avec des partenaires
- Assure l'intérim de la Directrice en cas d'absence

Qualités requises

Connaissances :

- Missions, enjeux, fonctionnement et organisation du PNR
- Environnement institutionnel et partenarial du PNR
- Politique et acteurs de l'aménagement du territoire, du développement local
- Compétences et fonctionnement des collectivités et EPCI
- Organisation et fonctionnement des administrations
- Gestion administrative (marchés publics, élaboration, exécution et suivi budgétaire)
- Cadre réglementaire de l'environnement
- Méthodes et outils de conduite de projet
- Outils d'organisation et de planification du travail
- Management : principes et outils
- Analyse stratégique

Savoir-faire :

- Conduite de projet
- Gestion et hiérarchisation des priorités
- Veille technique et juridique
- Réflexion prospective
- Management
- Conduite du changement
- Rédaction, animation de réunions
- Élaboration d'outils de gestion
- Travail en partenariat, coopération interne et externe

Capacités :

- Dynamisme
- Force de proposition
- Curiosité
- Autonomie
- Organisation, rigueur
- Disponibilité
- Capacité d'écoute
- Discrétion
- Probité

Conditions pratiques

Permis B

Résidence administrative : Apt

Déplacements possibles sur le territoire

Travail ponctuel en soirée et week-end (réunions, évènements publics...)

Rémunération en fonction de l'expérience du candidat

Chèques déjeuners

Télétravail possible sous réserve d'autorisation