



## FICHE DE POSTE

### **Agent(e) en charge de la gestion des ressources humaines et de la formation**

**Catégorie d'emploi : A & B administratif**

**Fonction : en charge de la gestion des ressources humaines et de la formation**

**Service : Secrétariat général du Parc national des Pyrénées**

**Localisation : Siège du Parc national des Pyrénées – villa Fould**

**Nom & fonction du supérieur hiérarchique :  
Monsieur Yves HAURE – Secrétaire général**

*Poste ouvert aux fonctionnaires titulaires et éventuellement aux agents contractuels.*

#### **Contexte géographique et enjeux du travail**

Le Parc national des Pyrénées a été créé le 23 mars 1967. Il est l'un des plus anciens des onze parcs nationaux de France. Il est organisé en deux zones : la zone cœur (45 000 hectares) réglementairement protégée et l'aire d'adhésion composée de soixante-quatre communes et quelques 40 000 habitants. Il est doté de fabuleux paysages et d'une richesse floristique et faunistique exceptionnelle. Il œuvre à la connaissance de ce patrimoine, le protège et le gère.

Le Parc national est un partenaire permanent de la vie locale. Il soutient, grâce à sa charte du territoire, la valorisation d'un patrimoine naturel et culturel. Il favorise un développement patrimonial des vallées en apportant une aide technique et financière aux communes et à leurs regroupements, aux socioprofessionnels, aux associations...

La charte du Parc national des Pyrénées a été approuvée par le décret numéro 2012-1542 du 28 décembre 2012, modifié par décret numéro 2013-962 du 25 octobre 2013. Il s'agit d'un projet de territoire qui définit des objectifs et des engagements de collaboration et de partenariat avec les acteurs du territoire pour une durée de quinze ans. Un plan d'actions a été arrêté, il est notamment décliné par des conventions d'application de la charte du territoire sont en cours de signature avec les communes et les personnes morales à vocation intercommunale, et des conventions de partenariat diverses et variées. La déclinaison de la charte doit être conduite, sur le territoire, avec l'ensemble des partenaires socio-économiques, les élus, les associations et les habitants.

## Enjeux et dossiers principaux du poste, contexte

Le poste est au cœur de la fonction ressources humaines du Parc national des Pyrénées car il porte sur les missions suivantes :

- mobilités,
- carrières (*évolution professionnelle et salariale notamment des fonctionnaires et agents de quasi-statut*),
- arrêts maladie supérieur à trois mois et des accidents du travail,
- instances de dialogue social (*suivi des dossiers du comité social d'administration et de sa formation spécialisée*),
- missions relevant de l'hygiène, de la sécurité et des conditions de travail,
- formation continue,
- commissionnement, assermentation des agents de terrain.

## Missions :

L'agent(e) assiste le Secrétaire général, ou la Secrétaire générale adjointe, dans l'application de la gestion des ressources humaines de l'établissement en charge du Parc national des Pyrénées. Il – elle a en charge les recrutements des contractuels saisonniers, le suivi des mobilités, la publication des offres et la gestion du processus de sélection.

L'agent(e) a en charge la gestion des carrières des fonctionnaires et des agents de quasi-statut et des promotions.

L'agent(e) prend en charge la gestion des arrêts maladie supérieur à trois mois, (*congés longue maladie, de longue durée, temps partiels thérapeutiques*), et les accidents de service.

Il – elle gère les prestations sociales de l'établissement et leur niveau interministérielle.

L'agent(e) assure la gestion comptable des dépenses de personnel liées aux dossiers traités.

Concernant la thématique de l'hygiène, de la sécurité et des conditions de travail, l'agent assure la gestion des dossiers de médecine de prévention, le secrétariat du comité social d'administration et de la formation spécialisée et anime la thématique en interne.

L'agent(e) a en charge l'organisation des élections professionnelles.

L'agent(e) élabore le rapport social unique.

L'agent(e) prend en charge la gestion des dossiers de handicap.

Au titre des ressources humaines avec l'ensemble de la cellule ressources humaines, l'agent(e) participe à l'accueil téléphonique et physique afin d'assurer une continuité.

L'agent(e) assure la gestion de la formation continue de l'établissement et gère le budget de l'enveloppe formation. Il – elle participe à l'animation du groupe paritaire et à la planification de la formation continue.

L'agent(e) gère les dossiers de commissionnement, d'assermentation, des cartes professionnelles et de passementerie.

L'agent(e) participe au fonctionnement général du secrétariat général afin d'assurer une continuité de service et de collaborer avec les autres personnels du service.

## **Missions principales**

### **1. Gestion des ressources humaines de l'établissement public**

- Suivi des mobilités et recrutement des contractuels.
- Gestion des arrêts de travail.
- Gestion des dossiers de commissionnement, d'assermentation, des cartes professionnelles et de passementerie.
- Gestion de l'évolution de carrière
- Gestion des prestations sociales.
- Gestion comptable des dépenses de personnel liées à certaines thématiques.

### **2. Gestion des relations sociales**

- Secrétariat du comité social d'administration.

### **3. Gestion de l'hygiène, de la sécurité et des conditions de travail**

- Secrétariat du comité social d'administration et de sa formation spécialisée en matière d'hygiène, sécurité et conditions de travail.
- Animation de la thématique hygiène, sécurité et conditions de travail avec le concours du secrétaire de l'instance, le conseiller de prévention et les assistants de prévention et la médecin de prévention.
- Relations avec les partenaires extérieurs : médecine de prévention, assistante sociale, inspection hygiène sécurité et conditions de travail.
- Gestion de la médecine de prévention
- Relation avec l'assistance sociale pour les dossiers individuels.

### **4. Organisation et suivi des élections professionnelles.**

- Mise en œuvre des élections professionnelles en lien avec le ministère en charge de l'écologie.

## **5. Gestion de la formation continue**

- Mettre en œuvre le plan de développement des compétences (*PDC*),
- Informer les agents sur leurs droits à formation et les dispositifs existants,
- Suivi du processus de formation continue au sein de l'établissement.
- Coordination de la formation obligatoire des volontaires du service civique.
- Représentation du Parc national des Pyrénées dans les réseaux de formation continue locaux (*Préfectures, centre de valorisation des ressources humaines, etc.*).

## **6. Elaboration du rapport social unique**

- Élaboration du rapport social unique à partir du recueil et de l'analyse de données relatives à la vie de l'établissement.

## **7. Suivi des dossiers handicap**

- Déclaration annuelle,
- Saisine du FIPHFP sur les dossiers de demandes d'aide financière.

## **8. Accueil l'accueil téléphonique et physique**

- Avec l'ensemble de la cellule ressources humaines, réaliser l'accueil téléphonique et physique et conseiller les agents et les services afin d'assurer une continuité de service.

## **9. Participation au fonctionnement global du Secrétariat général**

- Assurer la continuité de service du « *binôme* » gestionnaire paie, (*paie / contrats saisonniers*),
- Animer et participer aux réunions d'équipe sur la thématique des ressources humaines,
- Elaborer des fiches de procédures,
- Animer et gérer les espaces « *ressources humaines* » de l'Intranet du Parc national des Pyrénées.

## **Liens hiérarchiques et fonctionnels – relations externes et effectifs concernés**

Lien hiérarchique : Secrétaire général et Secrétaire générale adjointe

Relations externes : assistante sociale, médecine de prévention, comité médical, organismes de formation, parcs nationaux, office français de la biodiversité, agence comptable, organismes d'actions sociales, mutuelles, services du ministère de l'environnement en charge des ressources humaines, de la formation et du commissionnement.

Cellule : la cellule ressources humaines du secrétariat général du Parc national des Pyrénées est composée de deux agents au total – y compris le présent poste. Le secrétariat général disposera, à terme, d'un effectif de neuf personnes.

### **Compétences nécessaires ou à développer :**

Compétences techniques : connaissances de base en ressources humaines et dans les secteurs de la formation continue et de l'hygiène, sécurité et conditions de travail,  
Connaissances des outils bureautiques – suite Office,

Compétences transversales : connaissance des missions et du fonctionnement des services supports d'établissements publics ou administration centrale – service déconcentré, polyvalence, rigueur, autonomie,

Compétences relationnelles : écoute, sens du travail en équipe, sens du contact, courtoisie, rigueur,

### **Conditions de travail :**

#### **1 - Conditions matérielles**

Bureau équipé d'un poste informatique et d'un téléphone fixe.

L'emploi s'exerce au siège de l'établissement public à Tarbes – Hautes-Pyrénées.

#### **2 - Horaires et saisonnalités**

Temps plein. Pointeuse.

Télétravail possible

#### **3 – Bonne disponibilité**

Coordination des congés au sein de la cellule des ressources humaines du secrétariat général

Le détachement se fait à indice égal ou immédiatement supérieur au corps et à la situation d'origine du candidat retenu.

Le poste est à pourvoir à la date du 1er mars 2024.

### **Contacts :**

Monsieur Yves HAURE

Secrétaire général du Parc national des Pyrénées

Parc national des Pyrénées

Villa Fould – 2, rue du IV septembre

65000 TARBES

Tel : 05 62 54 16 40

[yves.haure@pyrenees-parcnational.fr](mailto:yves.haure@pyrenees-parcnational.fr)

### **Candidature :**

Le candidat devra fournir, pour le **vendredi 8 décembre 2023 à 12 heures**, à l'adresse suivante :

Madame la Directrice du Parc National des Pyrénées  
Secrétariat général  
Villa Fould  
2 rue du IV septembre  
65000 TARBES

un dossier comprenant :

- un curriculum vitae,
- une lettre de motivation,
- pour les candidats fonctionnaires, copie du dernier arrêté de position administrative.

Seules les candidatures envoyées par voie postale seront prises en considération.

Il est prévu, pour les candidats retenus après un examen des dossiers, un entretien physique, d'environ trente minutes, au siège du Parc national des Pyrénées à Tarbes (*Hautes-Pyrénées*).

Il sera organisé au début du mois de janvier 2024 – date à définir -.

Les frais de déplacement seront à la charge des candidats. Il n'est pas prévu d'entretien en Visio conférence.

Fait à Tarbes, le mercredi 25 octobre 2023

[www.pyrenees-parcnational.fr](http://www.pyrenees-parcnational.fr)