

# Directeur.rice adjoint.e



Date de publication de l'offre

27/03 - 14/05/2025

Type d'emploi

CDD

Fonctionnaire

Catégorie de métier

Direction - Administration

Nom de l'organisme

Syndicat mixte du Parc naturel régional du Morvan

Mission

## **1) DIRECTION ADJOINTE**

- Appui et partenariat avec le Directeur dans ses activités d'organisation et répartition du suivi des actions du Parc, et sur les dossiers stratégiques de la collectivité ;
- Co-management de l'équipe dans un esprit créatif et ouvert, à l'écoute des agents et en veillant particulièrement à la qualité de vie au travail ;
- Relations Direction/services administratifs : définition d'orientations générales et stratégiques, suivi des dossiers généraux ;
- Coordination avec le Directeur de la préparation des documents stratégiques (programmes annuels et pluriannuels) et le bilan d'activité de fin d'année ;
- Participation aux réunions des diverses instances officielles et informelles ;
- Assure en l'absence du Directeur les missions de direction ;
- délégation de signature.

## **2) DOSSIERS EN PROPRE :**

- Relations Direction/service entretien : définition d'orientations générales et suivi des dossiers particuliers (contentieux, arbitrage, etc), supervision organisation et travaux de l'équipe d'entretien en lien avec le régisseur et la cellule « valorisation de la Maison du Parc ».
- Marchés publics : veille juridique – accompagnement des agents sur la mise en place des procédures
- Animation du Conseil Scientifique en lien avec l' élu-e référent-e.
- Veille juridique – Sécurisation juridique des procédures (conventions, délibérations, dossiers spécifiques immobiliers, dématérialisation, etc)

Profil

### **Connaissances techniques**

Fonctionnement des collectivités locales et territoriales

Règles budgétaires, comptables et fiscales s'appliquant aux syndicats mixtes.

Règles s'appliquant à la commande publique

Règles et modalités de financement locales, régionales, nationales et européennes

Règles statutaires de la fonction publique territoriale

Droit public et droit privé du travail

Codes et règlements (CGCT, Code de la commande publique, etc.)

***Savoir-faire techniques et relationnels :***

Capacité à élaborer et mettre en œuvre des projets

Capacité à gérer simultanément un grand nombre de dossiers ou de sujets variés

Réalisation de diagnostics et cahiers des charges

Animation réunions et groupes de travail

Encadrement d'équipe (notamment stagiaires)

Maîtrise des outils bureautique

Expression écrite.

***Qualités et aptitudes :***

Sensibilité pour environnement et développement durable - Autonomie - Disponibilité - Capacité d'adaptation - Rigueur - Diplomatie - Organisation - Esprit d'analyse et de synthèse - Travail en équipe - Discrétion - Ecoute - Déontologie et probité - Bienveillance - Empathie

Informations complémentaires

Titulaire catégorie A ou A+ (cadre d'emploi des attachés territoriaux), à défaut contractuel en CDD.

Expérience en management confirmée

Permis B

Lieu de travail : Siège du syndicat mixte : Maison du Parc - 58230 Saint Brisson

Nombreux déplacements

RTT : 23 jours/an (39 heures hebdomadaires)

Prise de poste envisagée : 15 septembre 2025

Coordonnées pour postuler

à Monsieur le Président du Parc naturel régional du Morvan

Les candidatures sont à transmettre à l'adresse mail suivante : [florence.brisson@parcdumorvan.org](mailto:florence.brisson@parcdumorvan.org)