



## **Appel à candidatures**

Le Parc national de Port-Cros recrute pour son service Accueil Communication, Tourisme durable et Ecocitoyenneté

**Un ( e ) agent ( e ) d'accueil polyvalent ( e ) par la voie contractuelle**

**POSTE A POURVOIR : avril 2023**

**MODALITES DE RECRUTEMENT : CDD catégorie C – temps incomplet 50%**

**LOCALISATION : Porquerolles, Maison de parc national**

### **PRESENTATION DU PARC NATIONAL DE PORT-CROS**

Le Parc national de Port-Cros, créé par le décret n° 63-1235 du 14 décembre 1963, est un établissement public à caractère administratif placé sous la tutelle du ministère de la transition écologique et de la cohésion des territoires.

Il comprend environ 80 agents répartis sur 4 services opérationnels et un secrétariat général (installés au siège, à Hyères), 4 secteurs (Port-Cros, Porquerolles, Giens-Tombolo sur la commune de Hyères, et Cap Lardier sur la commune de La Croix-Valmer) ; Le parc national a également en gestion le Conservatoire botanique national méditerranéen de Porquerolles qui emploie 18 agents permanents sur 3 sites.

Le Parc national de Port-Cros dispose d'une longue expérience de la gestion des milieux insulaires littoraux et marins de Méditerranée.

Outre les îles de Port-Cros et de Porquerolles en cœur de parc (2 950 ha en cœur marin et 1 671 ha en cœur terrestre), son action s'étend également sur des espaces littoraux appartenant au Conservatoire de l'espace littoral et des rivages lacustres qui lui sont confiés en gestion.

En application de la loi du 14 avril 2006 portant réforme des parcs nationaux, le Parc national de Port-Cros s'est doté d'une charte, approuvée par le décret n° 2015-1824 du 30 décembre 2015, dont l'aire optimale d'adhésion s'étend sur le territoire du littoral Varois compris entre les communes de La Garde, à l'ouest, et Ramatuelle, à l'est (superficie de l'aire potentielle d'adhésion de 23 000 ha pour 11 communes concernées).

Cinq communes ont adhéré à la charte du Parc national : La Garde, Le Pradet, Hyères, La Croix-Valmer et Ramatuelle. Cette charte et ses six ambitions, rapprochent dans un même

projet d'ensemble à moyen terme les politiques de protection du patrimoine naturel dans les cœurs et de développement local durable dans l'aire d'adhésion et dans l'aire maritime adjacente.

### **Présentation du service Accueil, communication, tourisme durable et écocitoyenneté (ACTE)**

Au sein de l'établissement public, le service ACTE rassemble 9 agents statutaires (agents permanents, CDD, apprentis en renfort selon les programmes conduits)

Il a en charge notamment :

- la politique de tourisme durable du Parc national,
- l'accueil et la première information des visiteurs,
- les programmes d'éducation à l'environnement, d'animation et d'écocitoyenneté,
- la valorisation des patrimoines naturel et culturel
- la communication de l'établissement, y compris institutionnelle,
- l'instruction et le suivi complet des demandes d'autorisation dans ses domaines de compétence.

### **Principales missions**

La personne recrutée sera sous l'autorité de la cheffe du pôle accueil.  
Elle conduira les missions suivantes modulables selon la saison

#### **Assurer la liaison, la coordination et le suivi de l'exécution du marché d'entretien des locaux**

- assurer le suivi de la mise en œuvre du marché d'entretien des locaux administratifs et des hébergements mis en location (relations avec la société d'entretien, contrôle de l'exécution dans les bureaux des agents, vestiaires, 2 salles communes et de réunion...) d'avril à octobre
- assurer l'entretien des locaux en propre durant la période de faible occupation non couverte par le marché (novembre à avril)

#### **Veiller au bon usage des hébergements d'accueil professionnels**

- effectuer les états des lieux de départ et d'arrivée des hébergements temporaires selon la procédure
- gérer les stocks (vaisselle, tisanderie, produits d'entretiens ...) : passer les commandes, les réceptionner, vérifier et stocker les livraisons
- éditer et suivre le recouvrement des factures relatives aux hébergements
- participer à la gestion du planning de réservation des hébergements et de 2 salles de réunion selon la procédure
- accueillir et préparer, sur le plan logistique, des réunions institutionnelles (installation du vidéo-projecteur ...)

#### **Assister le régisseur en qualité de mandataire suppléant.e et dans ce cadre :**

- Encaisser des recettes réglées par les usagers
- Versement et justification des sommes encaissées auprès du comptable public
- Assurer l'interim de la régisseuse en son absence
- Tenue des documents réglementaires nécessaires au suivi de la régie

### **Renforcer au besoin l'équipe accueil** (accueil physique et téléphonique)

- Délivrer les informations de premier niveau aux visiteurs (activités, réglementation, horaires ...)
- Prise de réservations pour les visites guidées et activités
- Participer à la tenue de la billetterie et des prises de réservations, vente de billets d'entrées, informations générales...

### **Qualifications requises :**

- Notions de comptabilité publique et de gestion financière
- Bureautique (pack office)
- Suivi de plannings en ligne
- Rédaction administrative occasionnelle

### **Compétences Requises**

- Sens de l'organisation et méthodologie du travail de nettoyage
- Esprit d'équipe
- Rapidité et qualité d'exécution
- Qualités relationnelles (discretion, honnêteté, sens du contact)
- Capacité d'adaptation (situations de travail, rythmes d'activité...)

### **Profil souhaité :**

BAC, BAC +2

### **Savoirs et savoir-faire**

- Suivre les plannings d'exécution des prestataires
- Respecter les limites de l'arrêté de régie en matière d'opérations autorisées et de moyens de paiement/encaissements
- Effectuer le contrôle comptable des opérations (pièces justificatives pour les dépenses et nature de la recette) ;
- Produire les pièces justificatives auprès de l'ordonnateur ou du comptable et effectuer le versement de l'encaisse selon la périodicité établie
- Transmettre les factures impayées au service financier pour émission de titres de recettes
- Signaler les anomalies de paiement au comptable assignataire
- Consigner toutes les opérations et encaissements
- Assurer la sécurité des valeurs de la régie

### **Savoir-être**

- Sens de l'organisation, méthodique.
- Rigueur comptable
- Initiative, autonomie.

### **Conditions particulières d'exercice :**

L'agent(e) exerce son activité seul(e) ou en équipe. Le rythme de travail proposé sera variable en fonction de la saisonnalité : 3j/semaine 6 mois de l'année et 2 j/semaine dans le cadre d'un service à temps incomplet.

L'agent pourra être mobilisé les samedis, dimanche et jours fériés selon les besoins du service, des jours de compensation seront planifiés avec la cheffe de pôle en conformité avec le règlement intérieur. .

L'établissement prend en charge les frais de déplacement (tickets de bateau) et de stationnement (carte de parking)

### **Modalités de recrutement :**

Les candidatures sont à adresser (CV et une lettre de motivation) à : **pole-rh@portcros-parcnational.fr** précisant dans l'objet : « recrutement pour le poste d'agent d'accueil polyvalent »

### **Date limite de candidature :**

**15 avril 2023**

### **Contacts :**

- Renseignements sur le poste : Virginie Fernandez, responsable du pôle accueil : [virginie.fernandez@portcros-parcnational.fr](mailto:virginie.fernandez@portcros-parcnational.fr) / 04.94.58.07.24
- Renseignements concernant les démarches administratives : Mme Aurélia Goffe, responsable du pôle ressources humaines : 04 94 12 82 39