



Apprentissage

Intitulé de l'apprentissage	
Apprenti (e) au sein du pôle ressources humaines	
Lieu d'affectation :	Siège de l'établissement, Castel Sainte Claire- Hyères
Niveau de diplôme :	A partir de BAC + 4
Filière souhaitée	administrative/ressources humaines
Période :	Du 01/09/2023 au 31/08/2024
Durée :	1 an

Présentation de l'établissement chargé du Parc national de Port-Cros
<p>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. Il est l'un des onze parcs nationaux français.</p> <p>Il emploie environ 70 agents permanents, auxquels s'ajoutent des agents saisonniers, répartis sur 4 services opérationnels et un secrétariat général installés au siège de l'établissement à Hyères (Var), ainsi que sur 4 secteurs territoriaux (Port-Cros et Porquerolles formant l'unité territoriale des Iles d'Or, Giens-Tombolo et le Cap Lardier sur la commune de la Croix-Valmer) ; il a également en gestion le Conservatoire botanique national méditerranéen de Porquerolles, service rattaché à comptabilité distincte, qui emploie 18 agents sur 3 sites (au sein de son siège, à Hyères, et de ses antennes de Montpellier et d'Antibes Juan-les-Pins).</p> <p>Le Parc national de Port-Cros, premier parc marin d'Europe, dispose d'une longue expérience de la gestion des milieux insulaires littoraux et marins de méditerranée.</p> <p>Il est missionné par le ministère de la transition écologique pour animer la partie française du sanctuaire Pelagos.</p> <p>Son périmètre d'action qui portait sur les îles de Port-Cros et Porquerolles (cœurs de parc) ainsi que sur des espaces littoraux lui étant confiés en gestion par le Conservatoire de l'espace littoral et des rivages lacustres ainsi que par des collectivités territoriales, s'est accru dans le cadre des dispositions de la loi du 14 avril 2006 portant réforme des parcs nationaux.</p> <p>Ainsi 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. 5 communes ont adhéré à la charte du Parc : La Garde, Le Pradet, Hyères, La Croix-Valmer et Ramatuelle.</p> <p>Cette charte et ses 6 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.</p>

Missions et activités du stage

Missions du service et contexte :	<p>Le secrétariat général assure les fonctions support de l'établissement et de son service rattaché, le Conservatoire botanique national méditerranéen de Porquerolles. Il comprend 4 pôles, dont le pôle ressources humaines .</p> <p>Le pôle ressources humaines, composé de 3 agents, est en charge de la mise en œuvre de la politique RH de l'établissement (carrière, formation, dialogue social, temps de travail, retraites, etc).</p>
Missions du stage et activités principales :	<p>Au sein du pôle ressources humaines, sous la responsabilité de la cheffe du pôle, les missions seront les suivantes :</p> <p><u>Dialogue social</u> :</p> <ul style="list-style-type: none">- participer à l'élaboration du rapport social unique (RSU)- participer, le cas échéant, aux réunions de dialogue social (CSA, formation spécialisée) <p><u>Modernisation</u> :</p> <ul style="list-style-type: none">- aider au déploiement de l'outil dématérialisé des comptes rendus d'entretiens professionnels ESTEVE et contribuer au suivi de la campagne d'évaluation <p><u>Recrutement</u> :</p> <ul style="list-style-type: none">- publier des appels à candidatures sur les sites dédiés, convoquer les candidats aux entretiens, adresser les réponses aux candidats, constituer les dossiers agents, aider à l'élaboration de contrats saisonniers, etc. <p><u>Gestion administrative RH</u> :</p> <ul style="list-style-type: none">- envoyer des courriers, apporter des réponses aux demandes des agents, créer et mettre à jour des tableaux de bord, etc. <p>Considérant la polyvalence des activités du bureau, le ou l'apprenti (e) sera amené (e) à contribuer en tant que de besoin à l'ensemble des missions du pôle RH.</p>

Profil

Diplôme préparé :	Master 1 ou 2 en ressources humaines, administration/management public
-------------------	--

Compétences à développer ou à acquérir	
Connaissances :	Connaissances en ressources humaines Une connaissance de la fonction publique serait un plus
Savoir-faire :	Maîtrise des outils informatiques
Qualités relationnelles :	Capacité d'adaptation, force de proposition, discrétion, autonomie, polyvalence Goût pour les relations humaines, très bon relationnel

Conditions de travail	
Conditions matérielles :	Bureau – ordinateur
Horaires et saisonnalités :	Horaires de bureau
Conditions particulières (déplacements, , etc) :	Poste basé au siège du Castel Sainte Claire, déplacements ponctuels sur les secteurs en particulier (Porquerolles, Port-Cros, Giens, la Croix Valmer)

Liens fonctionnels et relationnels	
Liens opérationnels et/ou relationnels :	Agents du secrétariat général Tous les agents de l'établissement
Nom et fonction du tuteur :	Aurélia GOFFE
Service :	Secrétariat général - Pôle ressources humaines

Contacts :	
Candidature à transmettre à :	pole-rh@portcros-parcnational.fr
Pour tout renseignement :	aurelia.goffe@portcros-parcnational.fr 04 94 12 82 39