



## **RECRUTEMENT D'UN.E DIRECTEUR.RICE ADJOINT.E**

Niché au cœur de la Bourgogne, et créé en 1970, le Parc naturel régional du Morvan rassemble 133 communes, réparties sur les départements de l'Yonne, la Nièvre, la Côte d'Or et la Saône-et-Loire.

Fort d'une équipe de près de 60 personnes, ce syndicat mixte a pour mission de protéger les patrimoines naturel et culturel du Parc en collaboration avec les acteurs du territoire, mais aussi d'accompagner son développement local en valorisant et en promouvant ses atouts.

Le Parc naturel régional du Morvan recherche son.sa Directeur.rice Adjoint.e.. Membre du comité de direction, en lien avec le Directeur et les responsables des différents pôles de l'équipe, vous aurez à assurer :

### **MISSIONS :**

#### **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)

## **COMPÉTENCES, CONNAISSANCES ET SAVOIR ÊTRE :**

### ***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

## **3/ CONDITIONS DE RECRUTEMENT :**

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 La Maison du Parc - 58230 Saint Brisson  
Nombreux déplacements  
RTT : 23 jours/an (39 heures hebdomadaires)

## **4/ CALENDRIER :**

Dépôt des candidatures : les candidatures sont à transmettre avant le 15 mai 2025 à l'adresse mail suivante : [florence.brisson@parcdumorvan.org](mailto:florence.brisson@parcdumorvan.org)  
Prise de poste envisagée : 15 septembre 2025