



## FICHE DE POSTE

### Secrétaire général(e) adjoint(e) – Responsable financier

<b>Cotation du poste</b>	<i>Cotation chiffrée (RIFSEEP) : Groupe 3 (Attaché / Attaché principal)</i>
<b>Catégorie</b>	<i>A</i>
<b>Famille d'emploi</b>	<i>Administration</i>
<b>Emploi</b>	<i>Fonctionnaire (Attaché-e d'administration) ou contractuel</i>
<b>Direction/Service/Sous-dir/Bureau ou autre décomposition de l'organigramme</b>	<i>Parc national de forêts / Secrétariat général</i>
<b>Localisation</b>	<i>Arc en Barrois (52)</i>
<b>Télétravail (oui/non)</b>	<i>Oui</i>
<b>Télétravail (nombre de jours par mois)</b>	<i>Selon charte applicable à l'établissement</i>
<b>Niveau d'expérience requis (Débutant / Confirmé / Expert)</b>	<i>Confirmé</i>
<b>Encadrement (oui/non)</b>	<i>Oui</i>
<b>Nombre de personnes encadrées</b>	<i>3</i>

### Généralités :

Le Parc national de forêts, créé par le décret 2019-1132 du 06 novembre 2019, est le plus récent des 11 parcs nationaux français. Situé à la fois en Haute-Marne et en Côte-d'Or, il est dédié à la préservation de la forêt feuillue de plaine et à la valorisation des riches patrimoines d'un territoire rural.

L'établissement public compte 1 secrétariat général et 5 services : Valorisation, Territoire, Economie & transition écologique, Forêt – Chasse, Connaissance & Patrimoines.

Le ou la secrétaire général(e) adjoint(e) occupe un rôle central au niveau de la préparation et du suivi du budget de l'établissement. Il ou elle anime l'exécution budgétaire des différents services, à travers des dialogues de gestion réguliers. Il ou elle assure le pilotage des questions comptables et budgétaires, et assure sur ces questions l'interface avec les différents organismes, tutelle, CBR, Agence comptable, avec lesquels il ou elle noue des liens de confiance.

Ses missions s'étendent en outre sur les questions portant sur l'évaluation de la Charte du Parc national, ainsi que sur la gestion des moyens généraux, en appui sur les agents de la cellule qu'il / elle coordonne (parc automobile, systèmes informatiques). Il ou elle assure la suppléance du Secrétaire général en cas d'absence.

## Finalités et missions :

En lien avec le secrétaire général et la direction, le – la Secrétaire général(e) adjoint(e) – responsable financier assure les missions suivantes :

### Fonctions administratives et financières

- Pilote les processus budgétaires et comptables de l'établissement ;
- Assure plus généralement l'ingénierie financière de l'établissement ;
- Élabore les projets de budget (budget initial et budgets rectificatifs, compte financier) et suit leur exécution ;
- Assure le contrôle interne financier (CIF), et prépare le rapportage annuel ;
- Prépare et présente les rapports financiers et notes de l'ordonnateur, à l'exception des aspects portant sur les emplois et la masse salariale ;
- Développe les outils nécessaires à la bonne gestion de l'établissement et au contrôle de gestion,
- Assure le rôle d'interface avec l'agence comptable et le contrôleur budgétaire régional sur les aspects budgétaires et comptables ;
- Répond aux enquêtes et questions de la tutelle ou des partenaires sur les questions financières en lien avec la Direction.

### Évaluation, suivi de la Charte et rapportage

- Pilote la mise en œuvre du dispositif de suivi et d'évaluation de la charte du Parc national de forêts, et contribue à l'évolution du dispositif ;
- Organise les réunions du Comité Technique (COTECH) et du Comité de Suivi et d'Évaluation (COSUEV) ;
- Assure le suivi de l'exécution du Contrat d'Objectifs et de Performance (COP), et le rapportage de ses indicateurs ;
- Représente le Parc national de forêts au groupe de travail « Charte » du réseau inter-parcs nationaux.

### Gestion des moyens généraux

- Veille au bon fonctionnement du système d'information de l'établissement public, comprenant les réseaux, les matériels, les logiciels, avec l'appui du responsable des systèmes d'information et de l'intelligence artificielle ;
- Assure le suivi du parc automobile et du matériel, avec l'appui de l'assistant comptabilité et logistique.

### Encadrement

- Pilote la Cellule « finance et contrôle de gestion » (trois agents permanents)

### Continuité de service en l'absence du Secrétaire général

- Assure la suppléance du Secrétaire général dans ses domaines de responsabilité ;
- Encadre et organise les fonctions supports ;
- Participe aux instances (CODIR, CODIR élargi, CSA, Bureau du CA, CA, etc.)

## Liaison hiérarchique :

- Poste placé sous l'autorité du Secrétaire général
- Responsable de la Cellule financier et contrôle de gestion

## Relations externes

- Office Français de la Biodiversité / Agence Comptable
- Contrôleur Budgétaire Régional
- Services de l'État (dont Direction Départementale des Territoires et Direction régionale de l'environnement, de l'aménagement et du logement) et établissements publics

- Régions, départements, communes.

### Profil recherché :

#### Formation

- Profil d'attaché d'administration ou diplôme de niveau 7 ou plus de type IEP ou IRA.

#### Connaissances

- Maîtrise de la Gestion Budgétaire et Comptable Publique
- Maîtrise des outils de suivi et d'évaluation des politiques publiques
- Structures et fonctionnement de l'administration et d'un établissement public
- Connaissances générales en droit public et économie

#### Savoir-faire

- Encadrement d'équipe
- Capacité d'analyses de problématiques complexes
- Aptitude au travail en équipe
- Maîtrise des logiciels bureautiques
- Permis B indispensable

#### Savoir-être

- Autonomie, initiative, rapportage
- Sens de l'organisation et de la gestion des priorités
- Sens des responsabilités
- Ouverture d'esprit, curiosité intellectuelle
- Sens de l'écoute, sociabilité
- Respect de la confidentialité

### Spécificités :

- Bureau partagé dans les locaux du Siège, situé à Arc-en-Barrois (52)
- Fourniture d'un téléphone portable et d'un ordinateur portable professionnel
- Déplacements majoritairement sur le territoire du Parc national, occasionnellement en région Bourgogne-Franche-Comté et Grand Est, voire France
- Parc de véhicules de service pour les déplacements professionnels

### Rémunération :

- Fonctionnaire : selon grille indiciaire du grade + note de gestion RIFSEEP du MATTE
- Contractuel : selon grille et régime indemnitaire du quasi-statut de l'environnement (entre 35 000 € et 45 000 € brut par an et selon diplôme et expérience).

### Contacts :

Philippe PUYDARRIEUX, Directeur du Parc national de forêts.

Tél : 03 73 62 03 68 - Mail : [philippe.puydarrieux@forets-parcnational.fr](mailto:philippe.puydarrieux@forets-parcnational.fr)

Guillaume COTTAREL, Secrétaire général

Tél : 07 64 50 39 12 – Mail : [guillaume.cottarel@forets-parcnational.fr](mailto:guillaume.cottarel@forets-parcnational.fr)

Le dossier de candidature, comprenant une lettre de motivation et un curriculum vitae détaillé, fera apparaître la compétence et l'expérience du candidat dans les domaines d'activités visés, sa date de disponibilité.

Envoi par mail avant le **12/07/2026** minuit à : [recrutement@forets-parcnational.fr](mailto:recrutement@forets-parcnational.fr) , préciser en objet : « Recrutement – SGA » - Les entretiens se dérouleront en juillet 2026 en présentiel à Arc-en-Barrois (Haute-Marne) – Prise de poste souhaitée à partir **du 1<sup>er</sup> septembre 2026**.