

Chargé.e de projet parcours d'intégration



Date de publication de l'offre

04 - 26/06/2026

Type d'emploi

CDD

Catégorie de métier

Direction - Administration

Nom de l'organisme

Parc national des Cévennes

Mission

Les missions du/de la chargé.e de projet parcours d'intégration sont les suivantes :

- Mise à jour et restructuration du livret d'accueil :

- - Réaliser un audit du livret d'accueil existant,
- - Assurer une veille sur les pratiques d'autres établissements (Parcs nationaux, Ministère, etc),
- - Mettre à jour les informations (administratives, organisationnelles, contacts, règles internes, etc.),
- - Proposer des améliorations de lisibilité et d'ergonomie,
- - Rédiger et mettre en forme le livret d'accueil (version papier et numérique).
- - Élaborer un parcours d'intégration type pour les nouveaux agents ;
-

2. - Élaboration d'un parcours d'intégration des nouveaux agents au sein de l'établissement

- - Identifier les étapes clés du parcours (accueil, prise de poste, découverte de l'établissement, formations obligatoires ou recommandées) ;
- - Recenser les acteurs impliqués et leurs contributions respectives (rôles et responsabilités encadrant, service RH, agent, tuteur le cas échéant) ;
- - Concevoir les supports nécessaires à la mise en œuvre du parcours (fiches pratiques, FAQ, check-lists d'accueil, parcours de découverte, fiches de présentation des services, rapport d'étonnement, etc.) ;
- - Formaliser un parcours adaptable aux différents métiers et services de l'établissement.
-

3. - Conception d'un dispositif de suivi du parcours d'intégration

- - Définir les modalités permettant de s'assurer de la réalisation des différentes étapes du parcours ;
- - Concevoir un outil de suivi et de traçabilité adapté aux besoins de l'établissement (dispositif permettant de tracer le suivi du parcours sans pilotage quotidien);
- - Définir les modalités de validation du parcours d'intégration ;
- - Rédiger un guide d'utilisation de l'outil à destination des encadrants et des services RH ;
- - Réaliser, le cas échéant, une phase de test et les ajustements nécessaires.

- Prévoir un contact avec le ministère, l'OFB ou les autres PNx pour connaître leurs pratiques?

- Actualiser les informations (administratives, organisationnelles, contacts, règles internes, etc.).

Profil

Diplômes, expérience et niveau de formation souhaité :

- - formation en Ressources Humaines, (bac + 2 avec expérience significative ou bac + 5) organisation, gestion de projet ou communication,
- - expérience en conception d'outils ou de process appréciée,
- - capacité à travailler en autonomie sur un projet court.
- **Qualités recherchées :**
- - très bonnes capacités de rédaction et de structuration,
- - maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, ...),
- - capacité à concevoir des outils simples, opérationnels et utilisables rapidement,
- - rigueur, autonomie, sens de l'organisation,

- - intérêt pour les sujets RH / organisation / parcours d'intégration,
- - créatif et pédagogue,
- - sens pratique et relationnel.

Informations complémentaires

Pour toute information complémentaire s'adresser à :

M. Denis LANDRIVON, secrétaire général

04.66.49.53.28

denis.landrivon@cevennes-parcnational.fr

Coordonnées pour postuler

Les candidat·e·s adresseront une lettre de motivation et un curriculum vitae, **pour le vendredi 26 juin 2026 au plus tard.**

- **par courriel (de préférence) avec accusé de réception à :**

candidatures.pnc@cevennes-parcnational.fr

ou, le cas échéant,

- par courrier à l'attention de

M. le Directeur,

Parc national des Cévennes

6 bis place du Palais

Florac

48400 FLORAC-TROIS-RIVIERES

Une première sélection des candidat·e·s se fera sur dossier.

Les candidat·e·s retenu·e·s seront reçu·e·s en entretien le 2 et le 3 juillet 2026.