

Technicien·ne à la régie technique de l'établissement public du Parc national des Cévennes



Date de publication de l'offre

28/04 - 13/06/2026

Catégorie de métier

Paysage - urbanisme - architecture

Nom de l'organisme

Parc national des Cévennes

Mission

A. Missions techniques et opérationnelles

- **Entretien des espaces naturels et des sentiers :**
 - - travaux d'entretien de milieux naturels (débroussaillage, tronçonnage, élagage...),
 - - entretien courant des sentiers et des berges (débroussaillage, élagage, nettoyage des chemins...),
 - - pose et entretien des panneaux signalétiques et réglementaires,
 - - travaux d'entretien ponctuel (restauration de murs de soutènement, dallage ou comblement),
 - - participe à la conception et à la réalisation de passerelles et ouvrages.
- **Entretien du patrimoine mobilier et immobilier :**
 - - entretien courant des bâtiments, des infrastructures d'accueil du public (travaux de maintenance, petites interventions de plomberie ou d'électricité,
 - - vérification et entretien courant des équipements (contrôles visuels, tests simples),
 - - maintenance, réparation et suivi des équipements,
 - - gestion des stocks de matériel.
- **Véhicules :**
 - - suivi de la maintenance (révisions, contrôles techniques),
 - - signalement et suivi des pannes.
- **Logistique :**
 - - préparation et installation des salles de réunion,
 - - gestion du matériel (tables, chaises, équipements spécifiques).
- **Appui aux services :**
 - - organisation technique de manifestations et expositions,
 - - installation/désinstallation des équipements,
 - - support logistique aux équipes.
- **Installations techniques :**
 - - entretien courant des chaufferies,
 - - suivi du matériel technique et des équipements.
-

B. Missions de coordination et d'encadrement

- **Suivi de chantiers :**
 - - participation aux visites de chantiers,
 - - contrôle de l'avancement des travaux,
 - - vérification de la conformité des interventions.
- **Relation avec les prestataires :**
 - - interface avec les entreprises et fournisseurs,
 - - suivi des interventions externes,
 - - coordination des actions.
- **Suivi administratif et technique :**
 - - gestion des échéances (contrats, contrôles réglementaires),
 - - suivi des non-conformités,
 - - rédaction de comptes rendus simples,
 - - mise à jour des tableaux de suivi.
- **Anticipation et planification :**
 - - identification des besoins en travaux,
 - - estimation des interventions à prévoir,

- - proposition de solutions techniques,
- - liens avec les entreprises.

Profil

Diplômes, expérience et niveau de formation souhaité :

- - Formation technique de niveau minimum Bac professionnel, dans un domaine technique en lien avec les missions du poste, notamment : maintenance des équipements, bâtiment (second œuvre), systèmes énergétiques, aménagements paysagers, etc.
- - Expérience significative dans un poste similaire (compte tenu de la diversité des missions, un profil polyvalent disposant de compétences techniques variées et/ou d'une expérience professionnelle significative dans ces domaines sera privilégié)
- - Permis de conduire B indispensable.
-

Compétences requises :

Savoirs :

- - connaissances techniques polyvalentes (bâtiment, espaces verts, maintenance),
- - notions en réglementation sécurité et maintenance,
- - bases en gestion logistique.
-

Savoir-faire :

- - réaliser des travaux d'entretien courant en rapport avec les missions du poste,
- - organiser et planifier des interventions,
- - suivre un chantier et coordonner des prestataires,
- - diagnostiquer des dysfonctionnements.

Savoir-être :

- - autonomie et sens de l'organisation,
- - réactivité et capacité d'adaptation,
- - bon relationnel,
- - esprit d'initiative,
- - rigueur et sens des priorités,
- - aptitude au travail en équipe,
- - capacité à informer et rendre des comptes.

Informations complémentaires

Poste de catégorie B à pourvoir à compter du 1er octobre 2026 .

Poste à temps complet, ouvert aux fonctionnaires et aux contractuel·les (contrat à durée déterminée de 3 ans, pouvant déboucher sur un CDI).

Poste non télétravaillable.

Poste basé à Florac Trois Rivières (48400) au siège du Parc national des Cévennes.

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 12 juin 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 jeudi 2 juillet 2026.