

# Un(e) gestionnaire des ressources humains et du suivi des subventions



Date de publication de l'offre

06/07 - 02/08/2026

Type d'emploi

CDD

Catégorie de métier

Direction - Administration

Nom de l'organisme

Parc naturel régional du Queyras

Mission

## Ressources humaines :

- Gestion de la paie (préparation, contrôle des fichiers émis par le Centre de Gestion 05, distribution aux agents) ;
- Suivi des carrières des fonctionnaires avec le Centre de Gestion 05 ;
- Établissement et suivi des contrats des agents permanents en CDD et CDI ;
- Suivi particulier des conventions sur postes mutualisés (SIT, tourisme, communication) ;
- Établissement et suivi des contrats des agents saisonniers (embauche et fin) ;
- Gestion des absences : congés, RTT, congés maladies, congés formations, fin de contrats ;
- Gestion des ordres de missions ponctuels et validation et paiement des frais de déplacements ;
- Gestion des contrats d'assurance du personnel (contrat, résilience, mutuelle, prévention) ;
- Organisation et suivi de la mise en oeuvre des consignes d'hygiène et sécurité.

## Suivi des subventions :

- Appui aux agents dans la constitution des dossiers de demande de subvention (volets administratif et financier), et pour les remontées de dépenses, les contrôles éventuels ;
- Suivi administratif et financier (tableaux de bord en lien avec le comptable ; revue de projets) ;
- Appui aux agents sur les marchés publics, rappel des règles de la commande publique au Parc, référence sur la plateforme dématérialisée AWS, accompagnement des agents dans la passation des marchés ;
- Appui au comptable pour la partie RH dans la création du Budget Primitif 2027.

Le(la) gestionnaire est placé(e) sous l'autorité directe de la Direction, à laquelle il(elle) rend compte régulièrement.

Profil

## Compétences techniques :

- ✓ Connaissance des collectivités territoriales (bonus : connaissance des Parcs naturels régionaux) ;
- ✓ Notions sur le statut de la fonction publique territoriale ;
- ✓ Notions fondamentales sur les rubriques d'une fiche de paie ;
- ✓ Notions sur le droit et le fonctionnement de la Fonction Publique Territoriale ;
- ✓ Connaissances des règles et des procédures de la comptabilité publique ;
- ✓ Notions de gestion financière et de contrôle de gestion ;
- ✓ Connaissance du territoire et de ses acteurs administratifs.

## Compétences transversales :

- ✓ Gestion simultanée de tâches et impératifs de différents niveaux ;
- ✓ Organisation, anticipation, planification, programmation du travail quotidien et hebdomadaire ;
- ✓ Maîtrise des outils bureautiques, connaissance des principaux logiciels : traitement de texte, tableur ;
- ✓ Utilisation de logiciel de comptabilité JVS.

**Compétences relationnelles :**

- ✓ Qualités relationnelles (sens de l'écoute, amabilité, sociabilité, patience) ;
- ✓ Rigueur dans le travail ;
- ✓ Sens de l'organisation et des priorités ;
- ✓ Capacité d'anticipation ;
- ✓ Adaptabilité ;
- ✓ Aptitude au travail en équipe ;
- ✓ Discrétion, respect de la confidentialité, loyauté.

**Vous marquerez des points si :**

- Vous avez une expérience similaire dans la fonction publique territoriale ;
- Vous êtes familiarisés avec le logiciel de gestion financière JVS ;
- Vous avez une appétence pour les relations humaines.

## Informations complémentaires

- o Poste d'agent contractuel de catégorie B (filière administrative) ;
- o Poste basé à Arvieux au sein du Parc du Queyras ;
- o Période d'embauche : **poste à pouvoir à compter du 15 septembre 2026** pour 5 mois., renouvellement possible en fonction de la durée d'absence de l'agent momentanément indisponible ;
- o Temps de travail : 28h hebdomadaires (80%) ;
- o Rémunération : grille indiciaire des rédacteurs territoriaux, selon expérience.

**Ce que le Parc du Queyras vous apporte :**

- Un cadre de travail agréable au coeur du massif du Queyras ;
- Des tickets restaurant avec participation employeur ;
- Des chèques cadeaux de fin d'année ;
- Une expérience enrichissante et variée.

**Candidature à nommer :**

LM : NOM\_Prenom\_GESTIONNAIRE RH ET FINANCIER\_LM

CV : NOM\_Prenom\_GESTIONNAIRE RH ET FINANCIER\_CV

**À envoyer au plus tard le 02/08/2026.**

À l'attention de M. le Président du Parc naturel régional du Queyras, **par courriel uniquement**, à l'adresse [pnrq@pnr-queyras.fr](mailto:pnrq@pnr-queyras.fr), en stipulant comme objet « Recrutement gestionnaire ressources humaines et financières ».

**Les entretiens pour les candidatures retenues sont prévus courant août.**

Coordonnées pour postuler

[pnrq@pnr-queyras.fr](mailto:pnrq@pnr-queyras.fr)