

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

Conditions de la mission

Poste de catégorie B à pourvoir à compter du 1^{er} 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.

Le Parc national des Cévennes

Territoire de moyenne montagne, le Parc national des Cévennes couvre près de 3 000 km² avec un cœur protégé habité avoisinant environ un tiers de sa surface. La diversité géologique, les contrastes climatiques et l'escarpement topographique ont fait de ce balcon du sud-est du Massif Central au-dessus de la Méditerranée une mosaïque de milieux.

La force de l'identité culturelle, la grandeur des paysages culturels, et la diversité des formes de vie, héritées de 5 000 ans d'agropastoralisme, ont valu successivement à ce territoire un classement en Parc national protégeant cet héritage, en Réserve de biosphère associant conservation et développement, en bien inscrit au Patrimoine mondial pour faire perdurer ses paysages agropastoraux évolutifs et vivants, et en Réserve internationale de ciel étoilé, devenant ainsi la plus grande d'Europe.

Le cœur du Parc national des Cévennes abrite une population permanente significative, expliquant l'enjeu majeur du territoire de concilier les activités économiques (agriculture, forêt, urbanisme...) et les intérêts naturalistes.

L'établissement public du Parc national des Cévennes (EP PNC) doit assurer trois missions : i) connaître et protéger, ii) accompagner le développement durable, iii) accueillir et sensibiliser.

Il dispose d'un patrimoine foncier et immobilier conséquent, acquis au fil du temps, depuis la création du Parc en 1970, représentant 9 018 m² de bâtiments divers (dont près de 3 500 m² de bureaux) et plus de 4 800 ha de terrains non bâtis.

Positionnement du poste au sein de l'établissement public

L'EP PNC est présent à Florac-Trois-Rivières avec son siège et sur 5 massifs : Aigoual / Causses-Gorges / Mont-Lozère / Piémont cévenol / Vallées cévenoles.

Outre la direction et le secrétariat général, l'établissement public est organisé autour de trois services techniques : Connaissance et veille du territoire / Développement durable / Accueil et sensibilisation.

Il·elle est placé·e sous l'autorité hiérarchique du secrétaire général.

Le secrétariat général rassemble 10 agent·e·s administratif·ve·s et 2 personnes à la régie.

Il en a charge notamment :

- la gestion budgétaire et financière,
- la gestion du personnel,
- la gestion du patrimoine mobilier et immobilier,
- le secrétariat des instances délibératives, consultatives et représentatives du personnel,
- la gestion des achats,
- l'informatique,
- la régie technique.

Le·la technicien·ne à la régie technique assure la gestion, l'entretien et le suivi technique des équipements, infrastructures et moyens logistiques.

Il·elle participe également à la coordination des interventions et au suivi des chantiers.

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.

Pour mener à bien ses missions :

- Il-elle travaille en étroite relation avec le chargé de mission architecture, le technicien travaux, les délégués territoriaux de chacun des massifs, le Secrétariat Général de l'établissement public, ainsi qu'avec les autres agent·e·s des massifs
- Il-elle a des relations fonctionnelles avec les prestataires, fournisseurs, entreprises.

Les missions décrites dans la présente fiche de poste ne sont pas exhaustives.

Elles sont susceptibles d'évoluer en fonction des besoins du service, des priorités de l'établissement et des évolutions organisationnelles.

L'agent·e pourra être amené·e à assurer toute tâche relevant de son cadre d'emplois et nécessaire au bon fonctionnement du service.

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.

-

Conditions d'exercice

- travail en intérieur et extérieur,
- nombreux déplacements,
- port de charges,
- horaires variables selon les besoins (événements, urgences)

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.

Modalités administratives

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.

Pour toute information complémentaire s'adresser à :

M. Denis LANDRIVON, secrétaire général
04.66.49.53.28
denis.landrivon@cevennes-parcnational.fr