

Appel à candidatures Chargé.e de projet parcours d'intégration

Conditions de la mission

Poste de catégorie B à pourvoir à compter du 1^{er} septembre jusqu'au 30 décembre 2026.

Contrat à durée déterminée de 4 mois, à temps complet.

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.

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.

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.

Positionnement du poste au sein de l'établissement public

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

Le-la chargé.e de projet parcours d'intégration est rattaché.e au secrétariat général

L'agent-e 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 technique.

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.

Missions

Les missions du de la *gestionnaire de projet accueil et intégration des agents* sont les suivantes :

1. 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).

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

- Élaborer un parcours d'intégration type pour les nouveaux agents ;
- 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.

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.

Diplômes, expérience et niveau de formation souhaité

- formation en Ressources Humaines, organisation, gestion de projet ou communication,
- expérience en conception d'outils ou de process appréciée,
- capacité à travailler en autonomie sur un projet court.

Une connaissance de l'environnement de la fonction publique serait appréciée, notamment sur les enjeux RH, la formation et l'intégration des agents.

Modalités administratives

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.

Pour toute information complémentaire s'adresser à :

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