RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

Parc national des Pyrénées

OFFRE DE POSTE

GESTIONNAIRE COMPTABLE ET DES ACHATS PUBLICS

NATURE DU POSTE, AFFECTATION

Catégorie & RIFSEEP : **Catégorie B** – Groupe 1 (Temps plein)

Statut du poste : Poste vacant à pourvoir à compter du **1er mars 2027**

Localisation : Secrétariat général du Parc national des Pyrénées – 2 rue du IV septembre – TARBES

Date limite de candidature : **jeudi 17 décembre 2026 à 23:59**

PRESENTATION DU PARC NATIONAL DES PYRENEES

https://www.pyrenees-parcnational.fr

Le Parc national des Pyrénées, créé par le décret n° 67-265 du 23 mars 1967 est un établissement public à caractère administratif placé sous la tutelle du ministère de la transition écologique, de l'aménagement du territoire, des transports, de la ville et du logement. Il a pour mission de connaître et de préserver les patrimoines naturel, culturel et paysager de son territoire. Son action s'inscrit dans une démarche de développement durable. Il met également en œuvre des politiques d'accueil, de sensibilisation et d'accessibilité à tous les publics.

Le Parc national des Pyrénées est organisé en deux zones : la zone cœur (45000 hectares) réglementairement protégée et l'aire d'adhésion composée de soixante-sept communes et environ 40000 habitants où l'établissement met en œuvre un projet concerté de territoire en collaboration avec les collectivités locales.

L'établissement compte 72 agents permanents répartis entre le siège situé à Tarbes et les trois unités territoriale du Parc : vallées des Gaves, Béarn & vallée d'Aure.

CONTEXTE ET ENJEUX DU POSTE

Le/La gestionnaire comptable et des achats publics constitue une fonction essentielle dans le dispositif de gestion financière, budgétaire et administrative de l'établissement.

Placé(e) sous l'autorité du Secrétaire général, il/elle contribue au bon fonctionnement du secrétariat général et participe à :

- La sécurisation des procédures en garantissant la conformité et le suivi des opérations comptables et budgétaires,
- La qualité et la fiabilité de l'exécution budgétaire,
- La bonne gestion des ressources matérielles et logistiques de l'établissement,
- L'accompagnement des services dans la mise en œuvre des procédures de gestion.

Il/Elle contribue à la sécurisation des dépenses publiques, au respect de la réglementation applicable et à l'amélioration des procédures internes.

MISSIONS PRINCIPALES

L'agent participe à la gestion et au suivi des opérations budgétaires et comptables de l'établissement, dans le respect des règles de la gestion budgétaire et comptable publique.

L'agent contribue à la fiabilisation de la chaîne de la dépense et de la recette, assure la gestion financière et logistique des équipements, de l'habillement et des fournitures nécessaires au fonctionnement des services.

L'agent apporte un appui technique aux services dans l'application des procédures budgétaires et comptables.

ACTIVITES DU POSTE

1. Gestion de l'exécution budgétaire et comptable

Gestion des dépenses non fléchées :

Le/La gestionnaire comptable et des achats publics assure le traitement et le suivi des opérations comptables relatives aux dépenses de fonctionnement et d'investissement :

- Réceptionner, enregistrer et contrôler les factures ainsi que l'ensemble des pièces transmises par les fournisseurs
- Contrôler la concordance entre les factures et les commandes correspondantes,
- Vérifier la réception des prestations ou fournitures en lien avec les services concernés,
- Procéder à la certification du service fait,
- Contrôler la complétude et la régularité des pièces justificatives au regard de la réglementation,
- Vérifier la conformité des factures avec les marchés publics et leurs bordereaux de prix,
- Créer, valider et mettre à jour les fiches tiers dans le progiciel financier (ELAP),
- Préparer et traiter les dossiers de liquidation comptable et en assurer le suivi en lien avec l'agence comptable.

Suivi des engagements et des crédits non fléchés

- Saisir les bons de commande en vérifiant préalablement la disponibilité des crédits et la correcte imputation budgétaire,
- Assurer le suivi administratif des engagements et des dépenses,
- Traiter les demandes d'information, rejets, suspensions et demandes de régularisation émises par l'agence comptable,

- Participer aux opérations de clôture comptable et budgétaire de l'exercice.

Gestion des recettes propres non fléchées

- Assurer la préparation et le suivi des titres de recettes propres non fléchées de l'établissement,
- Vérifier la conformité des pièces justificatives nécessaires à l'émission des titres de recettes,
- Contribuer à la collecte et à la vérification des données nécessaires à certaines opérations liées aux subventions.

2. Gestion des achats publics : équipements, habillement et fournitures

Gestion des fournitures :

- Assurer la gestion et l'achat des fournitures nécessaires au fonctionnement courant de l'établissement,
- Suivre les stocks et veiller à leur renouvellement

Gestion de l'habillement et du matériel technique :

- Assurer l'achat et le suivi des dotations d'habillement des personnels,
- Gérer le stock d'équipements destinés aux personnels saisonniers,
- Assurer le suivi administratif des dotations d'équipements techniques.

Suivi de la commission équipement :

- Assurer le secrétariat de la commission équipement,
- Préparer les éléments nécessaires à ses travaux et assurer le suivi des décisions prises.

3. Activités annexes

- Au sein du Secrétariat Général, apporter un soutien en cas de nécessité de service aux autres agents en charge des questions comptables et achats publics,
- Apporter un appui, en soutien de la Secrétaire Générale Adjointe, aux services dans la mise en œuvre des procédures budgétaires et comptables,
- Accompagner les agents dans la préparation et la transmission des pièces nécessaires aux opérations comptables,
- Contribuer à la diffusion des bonnes pratiques en matière de gestion administrative et financière,
- Contribuer au processus de maîtrise des risques comptables et financiers dont le contrôle interne,
- Contribuer à renseigner les indicateurs financiers autres que le solde budgétaire définis avec la direction et l'agent comptable,
- Fournir les éléments permettant une analyse financière comparée des parcs nationaux avec l'aide de l'agent comptable de l'OFB sous le pilotage du secrétaire général/secrétaire générale adjointe,
- Contribuer à renseigner le dispositif de comptabilité analytique de l'établissement sous le pilotage du secrétaire général/secrétaire générale adjointe.

PROFIL RECHERCHE ET COMPETENCES REQUISES

1 – Savoirs – connaissances professionnelles :

- Connaissance du fonctionnement d'un établissement public

- Maitrise des principes de la comptabilité publique (GBCP)
- Connaissance des règles budgétaires et financières applicables aux établissements publics

2 – Savoir-faire – compétences pratiques :

- Traiter les dossiers comptables et financiers
- Préparer les demandes d'engagement et de paiement
- Analyser les pièces administratives et financières
- Connaissance du logiciel ELAP et maitrise des outils bureautiques usuels (Word, Excel)
- Organiser et suivre les échéances
- Identifier et signaler les anomalies

3 – Savoir-être – Qualités professionnelles :

- Rigueur
- Intégrité
- Sens de l'organisation
- Disponibilité et réactivité
- Discrétion professionnelle
- Autonomie
- Qualités relationnelles (travail en équipe, relations avec la hiérarchie, régisseur de recettes, agence comptable et service facturier)

CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

Diplômes requis/souhaités :

Titulaire d'un diplôme de niveau 5 ou 6 dans la gestion comptable et financière : BTS Comptabilité et Gestion, BUT GEA (gestion des entreprises et des administrations) Licence professionnelle Comptabilité & Finance.

Expérience professionnelle :

Une expérience dans les domaines suivants est souhaitée :

- Gestion comptable et financière
- Gestion budgétaire
- Exécution financière des dépenses publiques

Conditions particulières :

- Respect des échéances comptables et budgétaires
- Disponibilité pendant les périodes de clôture budgétaire
- Respect des obligations de confidentialité
- Respect des procédures et circuits de validation de l'établissement
- Veille réglementaire

MODALITES DE RECRUTEMENT

Le dossier de candidature comprenant un curriculum vitae détaillé & une lettre de motivation sera adressé par voie électronique à agnes.corteel@pyrenees-parcnational.fr copie florence.sansot@pyrenees-parcnational.fr

La date limite de réception des candidatures est fixée au : jeudi 17 décembre 2026 à 23:59