



*Appel à candidature  
Assistant coordination et logistique*

**Catégorie :** Catégorie B (profession intermédiaire)

**Classement du poste :** B1

**RIFSEEP (si concerné) :** néant

**Nature de l'emploi :** Emploi ouvert uniquement aux contractuels

**Durée du contrat pour les contractuels :** CDD 10 mois

**Filière métier :** Environnement

**Métier de référence :** Assistant logistique/coordination

**Niveau d'études / Diplôme :** Niveau 4 : Baccalauréat

**Statut du poste :** Vacant

**Résidence administrative :** Marseille

**Management :** Non

**Principaux interlocuteurs internes :** la chargée de projet « Accueil sensibilisation du public » qui assurera une autorité fonctionnelle, et en lien avec le logisticien et le responsable de la DAT, lien avec les chefs d'équipes et adjoints au chef d'équipe saisonnier, les écocardes, les écovolontaires (volontaires du Service Civique), les gardes régionaux forestiers saisonniers, les agents des unités territoriales associées, les chargés de mission du Parc national des Calanques.

**Principaux interlocuteurs externes :** usagers, visiteurs locaux et touristiques, partenaires (associatifs, offices du tourisme,..)

**Télétravail possible :** Oui

**Temps plein :** Oui

**Date limite de candidature :** 05/01/2025

**Poste à pourvoir le :** 03/02/2025



## 1. DESCRIPTIF DE L'EMPLOYEUR

Créé le 18 avril 2012, le Parc national des Calanques est le premier parc national périurbain en Europe à la fois terrestre et marin. Il est au cœur de la métropole urbaine d'Aix-Marseille Provence (2 millions d'habitants), ouverte sur la Méditerranée.

Le Parc national des Calanques s'étend sur les communes de Marseille, Cassis, La Ciotat et La Penne sur Huveaune. Il se compose d'un cœur terrestre de 85 km<sup>2</sup> et d'un cœur marin de 435 km<sup>2</sup>, ainsi que d'une aire d'adhésion de 26 km<sup>2</sup> et d'une aire marine adjacente de 980 km<sup>2</sup>.

C'est le plus vaste parc national marin en France, se développant jusqu'à 12 miles au large, incluant non seulement des écosystèmes côtiers, mais aussi des canyons profonds, parmi les plus riches de Méditerranée occidentale.

Au cœur d'une vaste métropole urbaine, ce parc national se trouve dans une situation inédite, qui constitue un véritable défi pour la conciliation de la préservation de patrimoines naturel, paysager et culturel exceptionnels, et le développement durable des activités. Il est marqué par de fortes interactions entre la ville et la nature, sur l'espace terrestre et marin, entre le cœur et les territoires environnants : il se trouve au centre des enjeux de la gestion intégrée des zones côtières.

Il accueille près de 3 millions de visites par an. L'enjeu d'évoluer vers un accueil régulé et géré est majeur. Territoire de défis, le Parc national des Calanques appelle à inventer une nouvelle forme de relation entre la ville et la nature, et des modalités innovantes de coopération avec les collectivités, compétentes en matière d'aménagement du territoire, de mobilité...

Le Parc national des Calanques est géré par un Etablissement public national à caractère administratif (EPNA), placé sous la tutelle du ministère de la Transition écologique dont le budget général avoisine les 10 millions d'euros.

## 2. DESCRIPTIF DU SERVICE

DAT

## 3. DESCRIPTION DU POSTE

Dans le cadre de sa mission de préservation du patrimoine naturel, paysager et culturel et de maîtrise des usages, le Parc national des Calanques dispose, à terre et en mer, de plusieurs dispositifs d'agents de terrain, comprenant d'une part des gardes moniteurs et d'autre part des saisonniers durant la saison estivale.

Le Parc national des Calanques mène également, durant la saison hivernale, des actions de médiation auprès des habitants, des scolaires résidants à proximité du Parc national ainsi que du grand public.

Ce dispositif est assuré par 4 écovolontaires de médiation à Marseille et 1 à La Ciotat (volontaires du Service Civique).

Un assistant coordination médiation hivernale et logistique est recruté pour 10 mois.

Il viendra en soutien de la chargée de projet « Accueil et sensibilisation du public » en charge de la médiation hivernale et de la coordination du dispositif saisonnier, pour encadrer les écovolontaires, aider à préparer le dispositif saisonnier estival 2025, organiser le planning des événements et animations en lien avec le pôle PAPUMOC



(pôle accueil du public et mobilisation citoyenne) et mettre en place la logistique nécessaire au bon fonctionnement de ces dispositifs.

#### 4. MISSIONS DU POSTE

L'assistant coordination médiation et logistique assurera les missions suivantes :

- ✓ Coordination hivernale :
  - Accueillir et former les écovolontaires de médiation d'hiver à leurs missions (découvertes de terrain, appropriation des outils pédagogiques, réalisation d'un déroulé d'animation, etc.) ;
  - Accompagner les écovolontaires lors des premières animations ;
  - Réaliser des animations selon les besoins ;
  - Participer au développement de nouveaux outils pédagogiques avec les écovolontaires;
  - Aider à la préparation de la saison estivale 2025 selon les besoins la chargée de projet « Accueil et sensibilisation du public » (soutien logistique, administratif, etc.) ;
  - Participer ponctuellement à des missions de terrain selon les besoins des secteurs (suivis scientifiques, petits chantiers, patrouilles de surveillance et d'information du public, etc.) ;
  
- ✓ Logistique :
  - Réaliser de nombreuses procédures d'achat, impliquant, sur la base des besoins et prescriptions définies par la chargée de projet « Accueil sensibilisation du public » et le logisticien du Parc national,
  - Rechercher des fournisseurs, de faire établir des devis, de réaliser les analyses des offres et d'établir les demandes d'achat ainsi que les attestations de service fait, en lien avec le service financier. Ces achats concerneront divers équipements et matériels de terrain (tenues, location de véhicules, petit matériel...).
  - Participer à la réalisation de la constitution des kits d'équipements individuels
  - Aider à la mise en place de divers éléments sur le terrain (conteneurs), à la réception de diverses commandes (vêtements, documentations, armoires, etc.).

#### 5. CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

Les moyens de déplacement sont mis à disposition des équipes (véhicules de secteur, Calanque mobile, vélos).

De nombreux déplacements en voiture sont à prévoir, notamment sur le territoire du Parc national. Les moyens de déplacement sont mis à disposition des équipes (véhicules de location, embarcations nautiques, vélos, Kayak).

Le port de la tenue fournie par le Parc national des Calanques est obligatoire lors des sorties terrain.



## 6. DESCRIPTIF DU PROFIL RECHERCHE

### *Expériences / Formations :*

- ✓ Formation ou expérience en environnement et en éducation à l'environnement ;
- ✓ Expérience d'écogarde ou similaire ;
- ✓ Expérience en logistique et en gestion d'achats ;
- ✓ Permis de conduire obligatoire (permis B) ;

### *Savoirs :*

- ✓ Connaissance du territoire et des enjeux du Parc national et de ses patrimoines naturels terrestres et marins ;
- ✓ Connaissances naturalistes appréciées ;
- ✓ Connaissance des procédures publiques d'achat appréciées ;

### *Savoir-faire :*

- ✓ Aptitude à encadrer une équipe ;
- ✓ Pratique et goût pour la randonnée en moyenne montagne ;
- ✓ Capacité de travail en extérieur et bonne condition physique ;
- ✓ Capacité d'analyse et de synthèse ;
- ✓ Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel) ;
- ✓ Capacité rédactionnelle (mails) ;

### *Savoir-être :*

- ✓ Capacité d'adaptation et prises d'initiatives ;
- ✓ Autonomie, réactivité
- ✓ Bonne capacité relationnelle ;
- ✓ Sens la diplomatie et de la pédagogie ;
- ✓ Grande rigueur professionnelle et organisationnelle ;
- ✓ Capacité d'adaptation et esprit d'initiative ;
- ✓ Bonne capacité relationnelle ;
- ✓ Aptitude pour le travail en équipe ;

*Toute personne recrutée, quel que soit son niveau de responsabilité, est soumise, dans l'exercice de ses fonctions, aux obligations de déontologie du code général de la fonction publique (probité, intégrité, impartialité, laïcité, discrétion professionnelle, exercice exclusif des fonctions, obéissance hiérarchique, obligation de réserve).*

## 7. MODALITES DE RECRUTEMENT

Le dossier de candidature, comprenant une lettre de motivation et un curriculum vitae détaillé, fera apparaître les compétences et l'expérience du candidat dans les domaines d'activités visés, sa date de disponibilité ainsi que son statut.

Les dossiers de candidature seront adressés **par courriel** avec accusé de réception à l'adresse suivante : [recrutement@calanques-parcnational.fr](mailto:recrutement@calanques-parcnational.fr) en citant en objet du mail : « candidature **Assistant coordination médiation et logistique 2025** ».



Les candidat(es) présélectionné(es) sur dossiers seront convié(es) à présenter leur candidature devant un jury de recrutement, organisé au siège du Parc national des Calanques, 141 avenue du Prado, 13008 Marseille.

*Seul(es) les candidat(es) présélectionné(es) seront contacté(es) pour un entretien.  
La non-réception d'une convocation à l'entretien équivaut à un rejet de candidature.*

