



*Appel à candidature
Assistant-e logistique / Achat public*

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 7 mois

Filière métier : Environnement

Métier de référence : Assistant logistique

Niveau d'études / Diplôme : Niveau 4 : Baccalauréat

Statut du poste : Vacant

Résidence administrative : Marseille, Bonneveine 13009

Management : Non

Principaux interlocuteurs internes :

Le poste est placé sous l'autorité hiérarchique du Secrétaire général avec la collaboration du logisticien qui assurera une autorité fonctionnelle, et en lien avec la chargée de projet « Accueil sensibilisation du public » et les chefs d'équipe saisonniers.

Principaux interlocuteurs externes : Fournisseurs

Télétravail possible : Oui ponctuellement

Temps plein : Oui

Date limite de candidature : 06/02/2026

Poste à pourvoir le : 01/03/2026



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 km² et d'un cœur marin de 435 km², ainsi que d'une aire d'adhésion de 26 km² et d'une aire marine adjacente de 980 km².

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

Le Secrétariat général du Parc national des Calanques est composé d'une équipe pluridisciplinaire de 10 agents. Répartis au sein de 4 pôles, ils ont en charge toutes les missions de soutien de l'Etablissement (Ressources humaines, gestion budgétaire et comptable, secrétariat, logistique...)

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.

Pour venir en soutien à la coordinatrice du dispositif saisonnier et au logisticien qui gère la logistique générale du Parc national des Calanques, un assistant logisticien / achat public est recruté pour aider à la préparation et la mise en place de la logistique nécessaire au bon fonctionnement de ces dispositifs.

Il viendra également en soutien à l'organisation des évènements et animations en lien avec le pôle PAPUMOC (pôle accueil du public et mobilisation citoyenne).

4. MISSIONS DU POSTE

L'assistant-e logistique / achat public sera chargé-e de 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, de 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, la réception et le contrôle de la conformité des commandes en lien avec le service financier.

Ces achats concerteront divers équipements et matériels de terrain (tenues, location de véhicules, petit matériel...).

Elle/il participera à la réalisation de la constitution des kits d'équipements individuels qui seront fournis aux saisonniers début avril, puis début juillet.

Elle/il aidera à la mise en place de divers éléments sur le terrain (conteneurs), à la réception de diverses commandes (vêtements, documentations, armoires, etc.).

Elle/il participera également à la rédaction de marchés publics, l'analyse des offres et la gestion des commandes.

Des déplacements en véhicule administratif sont à prévoir, notamment sur le territoire du Parc national.

5. DESCRIPTIF DU PROFIL RECHERCHE

Expériences / Formations :

- ✓ Expérience en logistique et en gestion d'achats publics ;
- ✓ Permis de conduire obligatoire (permis B) ; permis côtier apprécié

Savoirs :

- ✓ Connaissance des procédures publiques d'achat ;

Savoir-faire :

- ✓ Capacité d'analyse et de synthèse ;
- ✓ Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel) ;
- ✓ Capacité rédactionnelle (mails)

Savoir-être :

- ✓ Grande rigueur professionnelle et organisationnelle ;
- ✓ Capacité d'adaptation et prises d'initiatives ;
- ✓ Autonomie, réactivité
- ✓ Bonne capacité relationnelle ;
- ✓ 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).

6. 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 en citant en objet du mail : « candidature **Assistant logisticien / Achat public** ».

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.

