



1 - JAN. 2010

Parcs Nationaux de France

## REORGANISATION DU SECRETARIAT GENERAL Décision du Directeur N° 01-2010

La séparation des fonctions d'agent comptable et de chef des services financiers transfère les agents affectés à ce dernier sous l'autorité directe du secrétariat général. Une réorganisation du service doit être effectuée afin de prendre en compte les nouvelles fonctions attribuées au secrétariat général. Cette réorganisation des services emporte modification de l'organigramme qui sera présentée au prochain Conseil d'administration de Parcs Nationaux de France.

La présente décision a pour objet de préciser les fonctions transférées au secrétariat général et de définir les rôles et missions de chacun des agents de ce service. Elle est établie en prenant en compte les différents statuts des personnels du service.

Elle prend effet au 1er janvier 2010.

### 1 - Les fonctions transférées:

FONCTIONS	AVANT SEPARATION FONCTIONS	APRES SEPARATION FONCTIONS
SAISIE DU BUDGET	AC/CSF	SG
SAISIE DES DM	AC/CSF	SG
PRODUCTION DES ETATS AU CBCM	AC/CSF	SG (en relation avec AC)
EDITION DES MANDATS DE PAYE	AC/CSF	RH
PARAMETRAGE DU PROGICIEL	AC/CSF	AC
PRODUCTION ETAT CONSOLIDE	AC/CSF	AC

### 2 – Les missions confiées aux agents du secrétariat général

#### Secrétaire général: Jean-Jacques POURTEAU

Coordination générale des services de l'établissement, application des décisions du Directeur, élaboration et suivi d'exécution des documents budgétaires, assistance au secrétariat de Direction pour la préparation des Conseils d'administration, assistance au Directeur pour la préparation des réunions de dialogue social en relation avec la responsables des ressources humaines, animation du groupe de travail des Secrétaires généraux, mise en œuvre et optimisation de l'ensemble des procédures liées à l'administration générale et notamment rédaction, suivi et contrôle de la mise en œuvre des procédures administratives et financières de l'établissement.

**Assistante chargée de la comptabilité budgétaire et des services financiers: Simone NICOLAS**  
Suivi de l'exécution budgétaire, liquidation des factures, émission des titres de recettes et des

mandats de dépenses, contrôle interne, interlocutrice du prestataire de titre de transport.

- Assistante chargée de la comptabilité budgétaire: Fabienne AZARA (CAE)

Suivi de l'exécution budgétaire, liquidation des factures, émission des titres de recettes et des mandats de dépenses, préparation des commandes de titres de transport, organisation et suivi des archives.

**Secrétaire général adjoint: Marie-France TITONE**

Assistance au Secrétaire général pour l'ensemble des dossiers, animation des agents chargés de l'accueil et du secrétariat, contrôle de gestion, suivi des transmissions de dossiers et des remontées financières au Contrôleur budgétaire, suivi administratif des dossiers de marchés publics et notamment les marchés passés pour le compte de l'ensemble des établissements publics.

- Assistante chargée de l'accueil et des marchés publics: Florence GILLI

Assistance au montage des dossiers de marchés pour l'ensemble des services, suivi de l'exécution financière des marchés publics, vérification de la conformité des factures liées aux marchés, émission des mandats de paiement, assistance à la Secrétaire générale adjointe pour l'organisation de l'accueil, appui à l'accueil et au standard, assistance à la Secrétaire générale adjointe pour les relations avec le Contrôleur budgétaire, tenue et suivi des chronos.

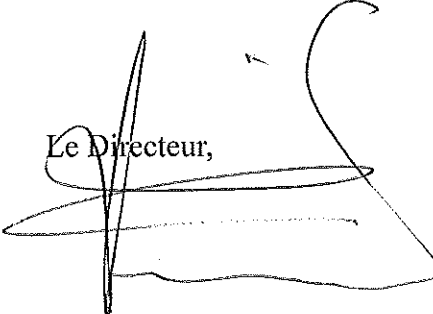
- Assistante chargée de l'accueil et du secrétariat: Julia PLANE (CAE)

Accueil, standard, suivi des courriers entrant et sortant, tenue des chronos pour l'ensemble de l'établissement, appui dans l'organisation matérielle des réunions (café d'accueil, reprographie des dossiers), assistance aux services pour des tâches diverses de secrétariat.

- Assistant chargé de l'accueil et de la logistique: Alexandre BRIOIS (CAE)

Accueil, standard, suivi de la logistique, interlocuteur des entreprises chargées de l'entretien du bâtiment, suivi des fournitures de bureau, recensement des besoins des services, élaboration des propositions de commandes, suivi des véhicules de service (entretien, conformité des carnets de bord, propreté), organisation matérielle des réunions (préparation de salle), assistance aux services pour la manutention.

Les fiches de poste seront modifiées en conséquence pour prendre en compte les nouvelles fonctions et intitulé de poste attribués à chacun. Elle seront établies dans le courant du mois de janvier 2010.

Le Directeur,  
  
Jean-Marie PETIT