



N°005/2021

Parc national de La Réunion

Gestionnaire administratif.ve - marchés publics

Poste vacant à compter du : 12 avril 2021

Corps/Grade : Poste de catégorie B ouvert aux agents titulaires de la fonction publique (État, Fonction Publique Territoriale ou Hospitalière), par voie de détachement, pour une durée de 3 ans (renouvelable) ou par contrat pour les personnes non titulaires pour une durée de 3 ans (renouvelable).

Contexte

Le Parc national de La Réunion, créé par le Décret 2007-296 du 5 mars 2007, est géré par un établissement public à caractère administratif placé sous tutelle du ministre chargé de la protection de la nature.

La création du Parc national répond à la volonté de préserver un environnement remarquable en prenant en compte les particularités locales. Le patrimoine naturel réunionnais se caractérise par un volcanisme encore actif, un endémisme très important et une grande palette d'habitats, de paysages minéraux ou végétaux, qui ont justifié l'inscription des Pitons, Cirques et Remparts de l'île de La Réunion sur la liste du Patrimoine mondial par l'Unesco, comprenant notamment l'intégralité du cœur du parc national complété de quatre sites particuliers.

Dans le contexte de l'île qui connaît une pression démographique et urbaine forte, l'établissement public a un rôle de premier plan à jouer dans la préservation et la mise en valeur d'un ensemble unique marqué par la richesse de la biodiversité et des habitats rares, mais aussi dans la mise en œuvre d'un développement durable des territoires ruraux dans l'aire d'adhésion.

La problématique du Parc national s'inscrit dans la reconnaissance d'une combinaison étroite entre la nature et la culture. La mission de l'établissement public consiste à développer la connaissance du patrimoine naturel et culturel, à travers des inventaires notamment, à assurer une gestion conservatoire des milieux et des espèces grâce au dialogue mené avec les différents acteurs concernés et à la surveillance, l'accueil des publics, et plus largement, à mener des actions de sensibilisation à l'environnement.

L'établissement public doit faire vivre et animer le projet de territoire défini par la Charte du parc national (approuvée par décret le 21 janvier 2014), en coordonnant les actions qui auront été définies avec les différents partenaires. Il a ainsi un rôle d'appui et de conseil auprès des collectivités territoriales, et particulièrement des communes adhérentes à la Charte, pour

promouvoir la prise en compte du patrimoine dans le cadre des politiques locales d'aménagement et de développement durable.

L'établissement public Parc national est composé d'un siège (direction, secrétariat général, trois services techniques), basé à la Maison du parc à la Plaine des Palmistes et de quatre services territoriaux dits « secteurs », installés à la Plaine des Palmistes (Secteur Est), Trois-Bassins (Secteur Ouest), Petite Ile (Secteur Sud) et Saint-Denis (Secteur Nord).

Le Parc national compte ainsi environ 35 agents au siège et une cinquantaine d'agents, assurant majoritairement des missions de terrain, dans les secteurs.

Nature de l'activité :

Sous l'autorité du Secrétaire Général, le/la gestionnaire administratif(ve) - marchés publics a en charge la gestion des dossiers à caractère administratifs de l'établissement (marchés, conventions, subventions).

Il/elle participe avec les équipes du siège et des unités territoriales, à l'élaboration et au suivi des dossiers à caractère administratif, assure une veille juridique sur les questions qu'il/elle traite, conçoit et propose des notes d'information et de méthodologie à l'ensemble de la communauté de travail.

Gestion et suivi de l'ensemble des dossiers de marchés

Référent de l'établissement en matière de marchés publics et à ce titre, responsable des procédures de consultation associées, il/elle :

- pour chaque dossier, conseille sur la meilleure procédure de marché à suivre et les rétro-plannings associés ;
- rédige les documents de consultation sur les aspects administratifs (cahier des charges, CCAP, CCAG...), conseille et contribue à la rédaction des aspects techniques en lien avec les services techniques-secteurs ;
- organise les consultations : publicité, remise des dossiers, réception des offres ;
- analyse les offres : ouverture des plis, rédaction des rapports d'analyse sur les aspects autres que techniques, conseil, contrôle et intégration de l'analyse de l'offre technique en lien avec les services techniques-secteurs ;
- opère le suivi des marchés : attribution et notification, suivi de leur exécution, élaboration des avenants,... le cas échéant avec les services techniques-secteurs, ;
- gère les aspects financiers des marchés (prévisions et inscriptions budgétaires, engagements juridiques,...).

Gestion et suivi des conventions

Référent de l'établissement et destinataire de l'ensemble des dossiers, il/elle :

- procède à l'instruction des dossiers (enregistrements, accusé de réception, transmission aux services...), à l'analyse, à la rédaction en lien avec les services techniques-secteurs ;
- veille à la sécurisation juridique du conventionnement ;
- procède à la transmission et à la mise à la signature avec les partenaires, à la notification ;
- opère le suivi de l'exécution, le cas échéant avec les services techniques-secteurs, élaboration des avenants ;
- gère les aspects financiers (prévisions et inscriptions budgétaires, engagements juridiques,...) ;

Instruction et suivi des subventions

Référent de l'établissement et destinataire de l'ensemble des dossiers, il/elle :

- procède à l'instruction des dossiers : éligibilité des demandes, examine l'opportunité, participe à l'analyse et à la rédaction des dossiers en lien avec les services techniques-secteurs ;
- procède à la transmission et à la mise à la signature et à la notification auprès des demandeurs ;
- opère le suivi de l'exécution de la subvention accordée, le cas échéant avec les services techniques-secteurs, élaboration des avenants ;
- gère les aspects financiers (prévisions et inscriptions budgétaires, engagements juridiques,...).

Gestion et suivi des projets sur financements spécifiques

Le/la gestionnaire assure en appui administratif et financier au montage de projet et à leurs suivis en lien étroit avec le/la chargé.e de mission « Ingénierie financière » et à ce titre il/elle intervient :

- dans la constitution des dossiers ;
- dans la centralisation des pièces financières justificatives durant la vie des projets ;
- dans les appels de fonds des financements.

Missions transversales / complémentaires

- assure une veille juridique liée aux dossiers traités (marchés publics, conventions, contrats, subventions) ;
- assure la communication interne des informations réglementaires et méthodologiques ;
- renseigne et actualise des tableaux de suivi, réalise l'archivage de l'ensemble des documents finalisés et les rend accessibles à la communauté de travail ;
- assure le rôle de conseil juridique et administratif pour l'ensemble des services de l'établissement ;
- participe au contrôle et à la mise en paiement des frais de missions
- peut venir ponctuellement en appui administratif auprès du secrétaire général
- travaille en étroite collaboration avec le/la gestionnaire financier(e) et comptable, et peut être amené à lui apporter de l'aide en période d'activité dense et à assurer la continuité de service et l'intérim de la fonction financière en son absence.

Connaissances - compétences requises :

- Expérience confirmée et exigée en matière de marchés publics ;
- Solides connaissances en droit public ;
- Connaissance des modes de fonctionnement et des règles applicables aux établissements publics (gouvernance, contrôle de légalité, contrôle budgétaire...) ;
- Connaissance des principes de la comptabilité publique ;
- Définition de guides de procédures et méthodologiques ;

Savoir-faire, aptitudes :

- Aptitudes à travailler en équipe, à communiquer et partager les informations sur les dossiers traités ;
- Sens de l'organisation, méthodologie et planification de son travail ;
- Capacité d'analyse et de synthèse ;
- Capacités rédactionnelles ;
- Respect des procédures et des consignes ;
- Sens des responsabilités ;
- Force de proposition et de conseil ;

Savoir être, qualités/aptitudes/comportements

- Capacité à dialoguer (en interne, partenaires, prestataires, etc.),
- Grande rigueur et méthode de travail,
- Respect des procédures et des délais,

Permis de conduire B indispensable.

Conditions de rémunération :

Pour les candidats fonctionnaires : selon dernière situation statutaire

Pour les candidats contractuels : selon conditions de reprise d'ancienneté prévues au décret n°2016-1697 (sur présentation de justificatifs d'emploi) et de classement sur la grille de rémunération des personnels d'application - 1^{er} niveau.

Localisation :

Le poste est à pourvoir au siège du Parc national de La Réunion à la Plaine des Palmistes.

Dossier de candidature et date limite de candidature :

La candidature composée d'une lettre de motivation et d'un curriculum vitae ainsi que des trois derniers compte rendu d'évaluation professionnelle et du dernier arrêté de situation indiciaire pour les candidats fonctionnaire est à transmettre :

- soit par voie postale à :

Monsieur le Directeur du Parc national de la Réunion
258 rue de la République
97431 La Plaine des Palmistes

- soit à l'adresse courriel suivante : contact-rh@reunion-parcnational.fr, avec demande d'accusé de réception automatique.

La date de disponibilité du candidat devra être précisée.

La date limite de dépôt des Date limite de candidature : au plus tard le 8 mai 2021.

Personnes à contacter pour information :

Secrétariat Général du Parc national de La Réunion

- Secrétaire général :
yannick.pruvost@reunion-parcnational.fr

- Responsable des ressources humaines :
julien.delmas-deniau@reunion-parcnational.fr