

N° 109-2019

**Assistant.e.s Administratif.ve.s
aux services techniques SAADD et SEP**

Corps/Grade : corps administratifs - Catégorie C

Poste vacant à pourvoir : à compter du 1^{er} septembre 2019

Nombre de poste : 2 (1 au SAADD et 1 au SEP)

Conditions d'accès au poste :

- poste de catégorie C ouvert **exclusivement aux agents titulaires** de la fonction publique (État, fonction publique territoriale et hospitalière), par voie de détachement sur contrat de 3 ans renouvelable.
- permis de conduire B

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, à accueillir les 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 :

Selon leur affectation et sous l'autorité directe du responsable du Service d'Appui à l'Aménagement et au Développement Durable (SAADD) ou du responsable du Service Etudes et Patrimoines (SEP), les assistant.e.s administratif.ve.s apportent un soutien administratif.

A ce titre, ils/elles sont polyvalent.e.s (secrétariat classique) et particulièrement exercé.e.s à la prise de notes rapides, à la rédaction de compte-rendus et de documents administratifs simples (délibérations, commandes, certificats, etc...).

Ils/elles sont aussi amené.e.s à assurer le remplacement de leur binôme en leur absence.

Activités principales :

- **Accueil**
 - accueil téléphonique du service ;
 - gestion des courriers
 - à l'arrivée : enregistrement, diffusion aux services, archivage ;
 - au départ : adressage, saisie et mise en forme de documents, classement, diffusion rapide (mailing...).
- **Assistance administrative :**
 - assurer l'organisation logistique et le secrétariat des instances administratives de l'établissement : Conseil Scientifique et Conseil Économique et Social : élaboration de l'ordre du jour, des convocations, suivi et relances, prises de note, ... ;
 - mettre à jour la base de contacts sur l'application PostParc ;
 - mettre à jour le fichier d'adresses des partenaires ;
 - recenser les besoins en matériel des services ;
 - suivi des conventions (préparation, mise à la signature, enregistrement) en lien avec les équipes du secrétariat général

- assurer après validation du responsable de service la saisie de la gestion du temps de travail et des congés des agents du service dans le logiciel Virtualia ;
- gérer les formulaires des frais de tournées et les ordres de missions spécifiques des agents des services ;
- assurer la production et la mise en forme de documents (scans, impressions, reliure) ;
- assurer les tâches courantes du service (compte rendu,...)

➤ **Secrétariat spécifique au SAADD :**

- assurer le suivi et la gestion des demandes d'autorisations réglementaires ;
- assurer le suivi et la gestion des contrats marques « Esprit Parc » et appui au lancement des appels à candidatures en lien avec les chargés de missions en charge des audits ;
- renseigner les outils de suivi du temps de travail des agents spécifiques aux différents projets du service ;

➤ **Secrétariat spécifique au SEP :**

- assurer le suivi et la gestion des demandes d'autorisations réglementaires ;
- renseigner les outils de suivi du temps de travail des agents spécifiques aux différents projets du service ;

Compétences requises :

Connaissances :

Connaissance de l'organisation et fonctionnement d'une structure administrative
 Connaissance du fonctionnement d'un établissement public et de ses instances appréciée
 Connaissances juridiques administratives de base appréciées

Savoir faire :

Maîtrise des outils bureautiques classiques ;
 Organisation et planification du travail ;
 Techniques de classement et d'archivage ;
 Application de procédures et de consignes.

Savoir être :

Capacité d'écoute, de reformulation ;
 Maîtrise de soi dans les relations conflictuelles ;
 Respect de consignes de confidentialité ;

Permis de conduire B indispensable.

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 accompagnée de la dernière décision ou arrêté de situation judiciaire 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 par courriel à l'adresse 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 candidatures est fixée au **8 août 2019 dernier délai.**

Personnes à contacter pour information :

Pour le SAADD : Monsieur Yves BARET - responsable de service :
yves.baret@reunion-parcnational.fr

Pour le SEP : Monsieur Benoît LEQUETTE - responsable de service :
benoit.lequette@reunion-parcnational.fr

Pour les aspects RH : Monsieur Julien DELMAS-DENIAU - responsable des ressources humaines :
julien.delmas-deniau@reunion-parcnational.fr