

N° 2019-110

**Secrétaire général.e**  
(H/F)

**Corps/Grade** : Catégorie A + ; fonctionnaire de l'État, fonctionnaire territorial ou fonctionnaire hospitalier par voie de détachement sur contrat de 3 ans.

**Poste vacant au 1er février 2020 (susceptible d'être vacant avant cette date)**

**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.

## **Position dans l'organisation**

Outre la Direction à laquelle le poste de Secrétaire Général est directement rattaché, le siège est organisé autour de 4 services techniques : Le Service d'Appui à l'Aménagement et au Développement Durable (SAADD), le Service Etudes et Patrimoines (SEP), le Service Pédagogie et Sensibilisation des Publics (SPSP) et Service Communication.

L'établissement public est également composé de quatre représentations territoriales dites « secteurs » ; les secteurs géographiques sont installés à la Plaine des Palmistes (secteur Est), Trois-Bassins (Secteur Ouest), Petite Ile (Secteur Sud) et Saint Denis (secteur Nord).

Le secrétariat général compte 8 agents, et est organisé autour de 4 cellules :

- une cellule de ressources humaines composée du responsable Ressources Humaines et de deux assistants RH ;
- une cellule ingénierie financière composée d'un chargé de mission ;
- une cellule comptabilité/marchés publics composée d'un gestionnaire comptabilité et d'un gestionnaire marchés publics ;
- une cellule logistique composée d'un gestionnaire logistique et d'un assistant logistique ;

Le secrétaire général est assisté d'un adjoint(e) en charge des Ressources Humaines.

## **Liens hiérarchiques et fonctionnels**

Le Secrétaire Général est placé sous l'autorité directe du Directeur d'établissement.

Il travaille en étroite collaboration avec les responsables de service et des secteurs.

Le secrétariat général a notamment en charge :

- la gestion budgétaire et financière
- la gestion du personnel
- la gestion du patrimoine mobilier et immobilier
- le secrétariat des instances délibératives, consultatives et représentatives du personnel
- la gestion des procédures internes, administratives et comptables
- le contentieux relatif aux questions administratives
- les achats publics et les procédures afférentes
- les éventuelles régies de recettes
- et plus généralement la mise en œuvre et l'optimisation de l'ensemble des procédures liées à l'administration générale.

## **Finalités du métier- missions**

En tant que membre de la direction, le secrétaire général participe au comité de direction (CODIR) et aux différents projets et réflexions stratégiques de l'établissement et est associé aux démarches managériales.

Il participe également à l'élaboration de la stratégie financière de l'établissement notamment en s'appuyant sur les dispositifs nationaux et supra-nationaux.

Il a en charge :

- la définition et le suivi du budget de l'établissement
- la définition et le suivi de la gestion comptable et financière
- la mise en œuvre de la politique en matière de gestion des ressources humaines
- la définition et le pilotage de la politique d'achats dans une démarche d'éco-responsabilité
- la définition et le suivi de la gestion du patrimoine mobilier et immobilier
- la définition et le suivi des opérations d'investissements de l'établissement
- la supervision du secrétariat des instances délibératives, consultatives et représentatives du personnel
- l'encadrement hiérarchique de l'équipe de 8 personnes (2A, 3B et 3C) en veillant à la bonne valorisation des compétences disponibles et le suivi des objectifs individuels
- la bonne coordination des actions menées par le secrétariat général et la bonne circulation des informations au sein des services
- la mise en place et le suivi de procédures, et la professionnalisation des agents
- l'appui à la direction pour répondre aux instances de contrôle : ministère de tutelle, cour des comptes, audit du CGDD, organismes sociaux, ...
- l'intérim de direction en l'absence simultanée du directeur et du directeur adjoint
- la représentation institutionnelle de l'établissement lors des réunions

## **Activités principales**

### **1- Budget : élaboration et exécution**

En liaison avec la direction et avec les services de l'établissement public, préparation, élaboration et conservation de l'ensemble des documents :

- l'organisation des dialogues de gestion en interne
- les propositions budgétaires en vue de leur présentation au ministère
- l'élaboration du budget primitif et des budgets modificatifs, pour présentation au conseil d'administration et approbation par les autorités de tutelle
- le rapport et le compte financiers
- et aussi :
- le suivi des recettes et des dépenses de l'établissement (nomenclature M9.1) avec un reporting régulier des indicateurs de gestion
- l'inventaire de l'actif et le suivi des immobilisations
- le pilotage des procédures d'engagements, de mandatements et des titres de recette
- la gestion et la coordination des régies de recette
- la prévention des risques comptables et financiers
- l'accompagnement et le contrôle des procédures d'achat public, ainsi que des conventions
- les relations avec l'agent comptable
- les relations avec le contrôleur financier, en ce qui concerne notamment les actes soumis à son visa ou avis préalable

- le classement et la conservation de l'ensemble des engagements comptables, juridiques, mandatements et justificatifs de paiement ainsi que des documents afférents aux recettes

## **2 - au niveau de la gestion des ressources humaines :**

Le secrétaire général supervise et pilote les activités et missions déléguées à son adjoint(e), responsable des ressources humaines et veille à la mise en œuvre de la stratégie de l'établissement, notamment en matière de :

- le pilotage de la masse salariale
- la gestion courante et prévisionnelle des ETP
- l'appui à la direction dans le dialogue social

## **3 - La gestion des instances délibératives et consultatives :**

- le secrétariat du conseil d'administration (CA) et du bureau du CA : convocations, procès verbaux, notifications, suivi et mise en œuvre des délibérations, publications au RAA

## **4 - Le contentieux, la gestion des procédures et le contrôle interne :**

- en liaison forte avec les parquets et l'avocat du Parc national de la Réunion :
  - la gestion et le suivi des contentieux en lien étroit avec la direction
- en lien étroit avec le directeur adjoint dans le cadre de la stratégie police de l'établissement :
  - le suivi des procès verbaux et autres timbres amende
  - le conseil aux agents en matière de procédures, références à la réglementation, rédaction et transmission des procès verbaux
  - la procédure de commissionnement et d'assermentation des agents
- en lien avec les autres responsables de service :
  - la préparation et diffusion des arrêtés réglementaires (arrêtés du directeur)
  - l'appui à la rédaction des actes d'engagements de l'établissement (attribution de subvention, conventions de partenariat)
  - le pilotage du contrôle interne : manuel des procédures, appui à l'élaboration et au suivi des tableaux de bord et outils d'aide à la décision.

## **5 - la gestion du patrimoine mobilier et immobilier et des moyens généraux :**

- l'actualisation et le suivi du Schéma Pluriannuel de la Stratégie Immobilière (SPSI)
- la gestion des procédures d'acquisition, de location et de prises à bail
- la gestion des inventaires et du suivi des affectations
- la gestion des immeubles (Maison du Parc)
- la gestion des procédures d'aliénation et de destruction
- la gestion du parc de véhicules
- l'informatique : gestion du matériel et des infrastructures informatiques, gestion de la téléphonie, développement de bases de données
- la maintenance et l'achat du matériel nécessaire au fonctionnement de l'établissement

**6 - Il est également appelé à participer aux démarches de coordination** au niveau national au sein du réseau des parcs nationaux français, et aux réseaux professionnels et de partenariats locaux.

## Compétences requises

- **savoirs, connaissances**
  - Compétence confirmée en management et encadrement
  - Expérience confirmée en matière de gestion budgétaire et de comptabilité publique et connaissance de la réglementation GBCP
  - Bonne connaissance des marchés publics
  - Bonne connaissance en matière de gestion du personnel et notamment du statut général des fonctionnaires de l'Etat et des statuts particuliers (fonctionnaires territoriaux et contractuels)
  - Bonne connaissance des structures administratives départementales, régionales, nationales et européennes en particulier en matière d'aides financières
- **savoir-faire, savoir être, aptitudes**
  - Goût du contact et aisance relationnelle
  - Très bonne capacité de communication, de négociation et d'animation
  - Aptitude au travail en équipe
  - Esprit d'initiative, sens des responsabilités et de l'intérêt général
  - Sens de la rigueur, de l'organisation, esprit de synthèse
  - Maîtrise des logiciels informatiques courants de bureautique et d'un ou plusieurs logiciels de comptabilité et de suivi des activités
  - Capacité à dialoguer avec des interlocuteurs divers (internes, partenaires, prestataires, etc.), aptitude à la communication interpersonnelle.
  - Grande rigueur et méthode de travail.
  - Respect des procédures et des délais.

## Conditions d'accès au poste

- niveau master
- permis de conduire B

## 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, du dernier arrêté de situation indiciaire et de la date de disponibilité 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 **exclusivement** à l'adresse courriel suivante : [contact-rh@reunion-parcnational.fr](mailto:contact-rh@reunion-parcnational.fr), avec demande d'accusé de réception automatique.

**La date limite de dépôt des candidatures** : au plus tard le **15 octobre 2019**  
**( prolongation de la date butoir de l'appel à candidature)**

## **Personnes à contacter pour information**

Secrétariat Général du Parc national de La Réunion

Secrétaire général :

[gianni.blard@reunion-parcnational.fr](mailto:gianni.blard@reunion-parcnational.fr)

Responsable des ressources humaines :

[julien.delmas-deniau@reunion-parcnational.fr](mailto:julien.delmas-deniau@reunion-parcnational.fr)