

N° 2019- 115

**Assistant.e ressources humaines et administratif.ve
au Secrétariat Général
(H/F)**

Poste vacant à compter du 1^{er} janvier 2020

Corps/Grade : Personnel administratif - Catégorie B

Conditions d'accès au poste : poste de catégorie B ouvert **exclusivement aux agents titulaires** de la fonction publique (État, Fonction Publique Territoriale ou Hospitalière), par voie de détachement, pour une durée de 3 ans.

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

Sous l'autorité hiérarchique du responsable des ressources humaines, l'assistant.e administratif.ve assure des missions d'assistant.e en ressources humaines et de soutien administratif auprès du secrétaire général.

A ce titre, il/elle possède une expérience dans le domaine des ressources humaines et sont aussi polyvalent.e.s dans les missions de secrétariat classique particulièrement exercé.e.s à la prise de note et la rédaction de document.

Activités principales

- **Ressources humaines**
 - développement des compétences / formation :
 - mise en œuvre du plan de développement des compétences :
 - recherche de prestataires ;
 - gestion des conventions ;
 - gestion des convocations ;
 - organisation logistique ;
 - suivis individuels et bilans
 - élaboration du prochain plan de développement des compétences (recensement des besoins individuels et collectifs) en lien avec le projet d'établissement ;
 - gestion des services civiques :
 - demande d'agrément ;
 - campagne de recrutements ;
 - suivis administratifs ;
 - gestion des instances du personnel de l'établissement (comité technique, commission consultative paritaire, comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail)
 - secrétariat (convocation, compte rendu,...)
 - organisation matérielle de ces instances

- gestion polyvalente des dossiers RH :
 - élaboration du bilan social ;
 - en lien avec l'assistante ressources humaines en charge de l'administration du personnel et de la paye :
 - participation à l'élaboration de la paye selon les procédures en vigueur ;
 - assurer le suivi des horaires de travail et des congés, dans le respect du Règlement Intérieur de l'établissement
 - assurer la tenue des registres réglementaires et des statistiques officielles et veiller à leur mise à jour ;
 - traitement des candidatures spontanées ou consécutives à procédure de recrutement
 - enregistrement
 - renseignement du tableau de suivi
 - gestion des réponses
 - gestion des compte-rendus d'évaluation professionnelle
- **Secrétariat administratif**
 - réception, enregistrement, traitement et archivages des courriers du service ;
 - accueil téléphonique et physique des agents ou des interlocuteurs externes ;
 - rédaction de courriers pour le secrétaire général et les cellules qui le composent (logistique, comptabilité, finance, ingénierie financière)

Compétences requises

- **Connaissances :**
 - maîtrise des statuts des différentes fonctions publiques ;
 - connaissance du domaine de la formation au sein de la fonction publique d'État ;
 - connaissance de la gestion des fonctionnaires et des contractuels dans la fonction publique ;
 - connaissance de l'organisation et fonctionnement d'une structure administrative.
- **Savoir faire :**
 - méthodologie de recueil/recensement de l'information ;
 - capacité de synthèse ;
 - maîtrise des outils bureautiques classiques (LIBREOFFICE, Microsoft Office);
 - connaissances en matière de système d'information des ressources humaines (notamment de Virtualia) seraient appréciées ;
 - organisation et planification du travail ;
 - techniques de classement et d'archivage ;
 - application de procédures et de consignes.
- **Savoir être :**
 - capacité d'écoute ;
 - discrétion professionnelle ;

Conditions particulières du poste

- règles strictes de respect de la confidentialité ;
- permis B indispensable, des déplacements sont à prévoir sur les différentes antenne du Parc national (Saint-Denis, Trois-Bassins, Petite-Ile et Saint-Pierre).

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 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 17 octobre 2019

Personnes à contacter pour information :

Secrétariat Général du Parc national de La Réunion

- Secrétaire général :
gianni.blard@reunion-parcnational.fr
- Responsable des ressources humaines :
julien.delmas-deniau@reunion-parcnational.fr