N° 2020-132

Gestionnaire des ressources humaines
(H/F)

Corps/Grade : Personnel administratif - Catégorie B

Conditions d'accès au poste : poste de catégorie B ouvert aux agents titulaires de l'un des trois versants de la Fonction Publique, par voie de détachement sur contrat, 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'Ile 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.

Le poste de gestionnaire est positionné au sein du service des ressources humaines lui-même étant une composante du secrétariat général du Parc national de La Réunion.

L'équipe RH est composée de trois agents :
- un secrétaire général adjoint – responsable des ressources humaines
- un gestionnaire des ressources humaines
- un assistant des ressources humaines

Nature de l'activité

Le gestionnaire des ressources humaines possède une expérience dans le domaine des ressources humaines de la fonction publique et assure les missions de gestion et d'administration du personnel.

Activités principales
- gérer les situations individuelles administratives par :
    - le suivi des contrats ;
    - le suivi des carrières des fonctionnaires et des contractuels (avancement, dossier de promotion, primes) ;
    - l'élaboration et le suivi des dossiers de CLM, CLD, CGM, AT, MP auprès du comité médical ou de la commission de réforme ;
    - la mise en œuvre des campagnes de mobilité ;
- assurer le contrôle de la paye en lien avec l'assistante ressources humaines et le service paye de l'Office Français pour la Biodiversité (OFB), effectuer les déclarations mensuelles de cotisations et la mise en paiement auprès du service comptable ;
- assurer la gestion et le suivi des effectifs de l'établissement ;
- assurer la gestion des recrutements : analyse des candidatures, appui aux responsables de services et secteurs pour la sélection, participation éventuelle aux entretiens, relation post-sélection avec les candidats (préparation des modalités contractuelles) ;
- participer à l'élaboration du plan de développement des compétences (analyse des comptes rendus d'entretien professionnel) et à sa mise en œuvre (programmation annuelle, recherche de prestataires, suivi budgétaire, suivi des habilitations) ;
- tenir à jour et assurer le suivi des tableaux de bords RH et contribuer à l'élaboration du bilan social ;
- assurer l'étude et l'analyse de situations RH particulières
- assurer la veille documentaire et informer régulièrement les agents sur l'actualité RH

Activités complémentaires
- assurer le secrétariat des instances de dialogue social et le suivi des actions
- élaborer et mettre en œuvre des procédures RH internes
- participer à la mise en œuvre de la politique de prévention des risques professionnels
- assurer de manière ponctuelle le secrétariat du service SG

Compétences requises

- **Connaissances** :
  - maîtrise des statuts des différentes fonctions publiques ;
  - maîtrise des différents domaines de gestion des ressources humaines ;
  - connaissance de la gestion des fonctionnaires et des contractuels dans la fonction publique ;
  - connaissance de l'organisation et fonctionnement d'une structure administrative publique ;
  - connaissance de la paye ;
  - connaissance de la thématique prévention des risques professionnels

- **Savoir faire** :
  - méthodologie de recueil/recensement de l'information ;
  - capacité de synthèse ;
  - maîtrise des outils bureautiques classiques (Libre Office, Microsoft Office);
  - organisation et planification du travail ;
  - application de procédures et de consignes ;
  - prise d'initiative / force de proposition

- **Savoir être :**
  - capacité d'écoute ;
  - discrétion professionnelle ;
  - autonomie ;
  - curiosité ;
  - culture et sens du service public

Relations hiérarchiques/fonctionnelles

Le/la gestionnaire ressources humaines est placée sous l'autorité hiérarchique du secrétaire général adjoint – responsable des ressources humaines.

Il/elle collabore de manière étroite avec l'assistante ressources humaines.

Il/elle est en lien avec le conseiller de prévention de l'établissement

Profil recherché

De formation spécialisée en ressources humaines (diplôme de niveau III minimum) et/ou doté d'une expérience minimum de deux années sur poste similaire.

La connaissance des mécanismes de paye est appréciée.

Conditions particulières du poste

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

Conditions de rémunération

Pour les fonctionnaires : situation indiciaire au moment de la prise de poste et régime indemnitaire associé

Pour les contractuels : prise en compte de l'expérience professionnelle selon les conditions de reprise d'ancienneté prévues par la réglementation **sur présentation de justificatifs d'emploi sur des postes équivalents** et classement sur la grille de rémunération des personnels d'application applicable pour les agents non titulaires de certains établissements publics de l'environnement (décret n°2016-1697).

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 pour les agents fonctionnaires :

- 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 avec demande d'accusé de réception automatique :

contact-rh@reunion-parcnational.fr

La date de disponibilité du candidat devra être précisée.

La date limite de dépôt des candidatures est fixée au plus tard le 10 octobre 2020.

Personnes à contacter pour information :

DELMAS-DENIAU Julien, responsable des ressources humaines :
julien.delmas-deniau@reunion-parcnational.fr