

N° 2017- 43

**Assistant administratif au Secrétariat Général (H/F)**

**Corps/Grade** : Assistant administratif - Catégorie C

**Poste vacant** : à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2017

**Conditions d'accès au poste** : poste de catégorie C 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, et trois services techniques), basé à la Maison du parc à la Plaine des Palmistes et de quatre « secteurs » territoriaux 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 directe du Secrétaire Général, l'assistant apporte un soutien administratif au sein du pool de secrétariat composé de 4 assistants.

Dans ce cadre, les assistants sont polyvalents sur les activités de secrétariat classique et particulièrement exercés à la prise de notes rapides, à la rédaction de compte-rendus et de documents administratifs : délibérations, courriers, décisions, etc....

## **Compte tenu de l'organisation sous forme de pool, la polyvalence est demandée sur l'ensemble des activités ci-dessous :**

- **Accueil** : accueil physique et téléphonique pour l'ensemble des services du siège ;
- **Assistance administrative**
  - **Secrétariat des instances de l'établissement** :
    - Instances administratives : Conseil d'Administration, Bureau, Conseil Scientifique, Conseil Économique et Social ; ...
    - Instances du personnel : Comité Technique, Commission Consultative Paritaire ; Comité D'hygiène de Sécurité et des Conditions du Travail ;
    - Organisation matérielle des réunions de ces instances.
  - **Secrétariat des services du siège** :
    - gestion des courriers arrivée/départ de l'ensemble des services du siège : enregistrement, diffusion aux services, archivage ;
    - suivi et la gestion des demandes d'autorisations réglementaires
    - saisie et mise en forme de documents, classement, diffusion (mailing...).
  - **Suivi de la formation en lien avec le service RH** :
    - assurer le suivi des inscriptions en formation : convocations, attestations ; ...
    - assurer l'organisation des formations en interne : réservation de salles, organisation matérielle (pauses, repas, ... ) ;
    - participer à l'élaboration des tableaux de suivi des formations.

## **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 de travailler en équipe et en polyvalence
- Capacité d'écoute, de reformulation ;
- Maîtrise de soi dans les relations conflictuelles ;
- Respect des 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.

**Date limite de candidature :** au plus tard le **31 mai 2017**

La candidature (lettre de motivation et curriculum vitae) est à transmettre à :

- Monsieur le Directeur du Parc national de la Réunion, 258 rue de la République – 97431 La Plaine des Palmistes
- ou 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 de disponibilité du candidat devra être précisée.**

**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)
- Service des Ressources Humaines : [sylvaine.latchimy@reunion-parcnational.fr](mailto:sylvaine.latchimy@reunion-parcnational.fr)