



N° 2022-023

Secrétaire général.e (H/F)

Parc national de La Réunion

Corps/Grade : Catégorie A + ; fonctionnaire de l'État, fonctionnaire territorial ou fonctionnaire hospitalier par voie de détachement 3 ans, ou par voie contractuelle pour les non fonctionnaires (CDD droit public 3 ans).

Poste vacant au 10 février 2023

Contexte et organisation

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 ministère de l'environnement.

La création du Parc national répond à la volonté de préserver un environnement remarquable en prenant en compte les particularités locales et les objectifs d'un développement durable du territoire.

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.

Dans un contexte de croissance démographique et de développement de l'urbanisme, 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 mettant en œuvre ou coordonnant des actions identifiées et construites avec les différents partenaires.

Ces actions issues de la priorisation des enjeux de la charte sont les composantes d'un plan pluriannuel d'action à 4 ans, autour desquels sont mobilisés les moyens humains et financier de l'établissement.

L'établissement public Parc national est organisé géographiquement en plusieurs sites ; un siège situé à la Plaine des Palmistes qui héberge ; la direction, le secrétariat général, trois services techniques et quatre services territoriaux dits « secteurs », installés à la Plaine des Palmistes (Secteur Est), Trois-Bassins (Secteur Ouest), St Pierre (Secteur Sud) et Saint-Denis (Secteur Nord).

Les emplois sous plafond du Parc national sont de 82,2 ETP et 84,5 ETPT. S'ajoutent également les emplois hors plafond qui dépendent des dynamiques de construction de projets et à la recherche de financements complémentaires notamment dans le cadre des fonds européens. La quantité de postes en hors plafonds est donc variable mais peut atteindre tout projet confondu environ 15 ETP.

Le budget de l'établissement provient d'une dotation du ministère de l'environnement qui se monte à 7 millions d'euros auxquels viennent s'ajouter les financements captés auprès de différents bailleurs (principalement, Fonds européens).

Finalités du métier / Rôle

Il pilote et contrôle les fonctions administratives, financières et juridiques de l'établissement, en assurant plus particulièrement la préparation et l'exécution budgétaire du fonctionnement de l'établissement et de ses projets, à travers des dialogues de gestion réguliers avec les services et secteurs.

Il veille à la légalité de tout document et convention engageant l'établissement et prépare en ce sens les actes administratifs relatifs au budget, à la gestion des ressources et moyens généraux de l'établissement.

En tant que membre de la direction, le Secrétaire Général assure une mission de conseil auprès du directeur, participe au comité de direction (CODIR) et contribue en ce sens :

- à la réflexion stratégique de l'établissement dans son domaine de responsabilités, notamment en matière de stratégie financière
- à l'élaboration en amont des différents projets

Au cœur de l'organisation, il facilite la réalisation des missions du Parc national de la Réunion et garantit la régularité et la soutenabilité de son fonctionnement. Il veille à organiser et fluidifier les relations et la coordination entre les services techniques et les secteurs, en charge de la mise en œuvre des projets pour le déploiement de la charte du Parc national.

Il interagit pour ce faire en continue avec les services et les secteurs et participe à construire et à mettre en œuvre des outils et mode d'organisation opérants et transversaux pour l'ensemble de l'établissement.

Organisation et structuration du secrétariat général / Liens hiérarchiques et fonctionnels

Le Secrétaire Général est directement rattaché à la Direction.

Il est en relation en fonctionnel avec l'ensemble des unités de travail (services et secteurs) et en relation hiérarchique avec les agents qui composent le secrétariat général.

Le Secrétariat général est composé d'un(e) Secrétaire général(e), d'une Secrétaire générale adjointe (*qui a par ailleurs en charge spécifique la responsabilité des ressources humaines de l'établissement déléguée par la direction*), et d'une équipe de 10 agents sur les domaines RH, pilotage/contrôle/évaluation, ingénierie financière, administration, comptabilité, marchés publics, et logistique

Missions et activités principales

- Il anime, coordonne et assure le bon fonctionnement de son service pour déployer la stratégie définie par les instances et la direction dans le cadre du projet d'établissement
- Outre l'animation de sa propre équipe et le pilotage du secrétariat général, le/la Secrétaire général(e) joue un rôle d'animation transversale important et de coordination des actions entre services secteurs et secrétariat général, en appui de la Direction.
- Il assure ainsi la mise en œuvre et l'optimisation de l'ensemble des procédures liées à l'administration et à l'organisation générale de l'établissement pour son programme d'action.
- En lien avec la secrétaire générale adjointe-responsable des ressources humaines, il supervise le déploiement de la politique de gestion des ressources humaines et de la formation dans le cadre de l'évolution des métiers au sein de l'établissement.
- Il est amené à assurer l'intérim de gestion RH (notamment pour le traitement et liquidation des paies) en l'absence de la SGa-RRH
- En lien avec le Directeur adjoint en charge du pilotage de la mission, il contribue au suivi et à l'évaluation de la mise en œuvre de la charte du Parc national de La Réunion
- Il est amené à assurer l'intérim de direction en l'absence simultanée du directeur et du directeur adjoint

Les missions et activités principales suivantes, dont il est le garant de la qualité s'articulent comme suit :

Fonctions spécifiques :

- Préparation, élaboration, exécution et suivi du budget de l'établissement
- Organisation et coordination des procédures internes, administratives et comptables
- Organisation du pilotage du contrôle de gestion de l'établissement
- Supervision des contentieux relatifs aux questions administratives
- Assure les relations avec les services notamment de l'OFB, l'Agence comptable, le Contrôleur budgétaire régional et ses services, ...

Supervise et coordination du Secrétariat général en matière de :

Gestion comptable (fonctionnement général + gestion budgétaire RH)

Ingénierie financière

Contrôle et suivi des opérations d'investissement et de la gestion du patrimoine mobilier et immobilier

Accompagnement et contrôle des procédures d'achat, commande publics et procédures afférentes

Moyens généraux et logistique

Supervision du secrétariat des instances délibératives, consultatives et représentatives du personnel

Appui à la direction pour répondre aux instances de contrôle : ministère de tutelle, cour des comptes, audit du CGDD, organismes sociaux, ...

Représentation institutionnelle de l'établissement lors de réunions.

Compétences requises

• **Savoirs et connaissances**

- Compétence en matière d'organisation des institutions publiques,
- Expérience de gestion d'un établissement public administratif ou équivalent
- Qualité reconnue en matière de management et encadrement,
- Expérience confirmée en matière de gestion budgétaire et de comptabilité publique et connaissance de la réglementation GBCP,
- Bonne connaissance des structures administratives départementales, régionales, nationales et européennes en particulier en matière d'organisation et d'aides financières
- Bonne connaissance des marchés publics
- Maîtrise des tableurs, d'un ou plusieurs logiciels métier de comptabilité (type SAGE, AGE,...) et de suivi des activités

Exigences du poste : Présence minimale requise lors des périodes de programmation budgétaire et/ou liquidation des paies en absence de la SGa-RRH

• **Savoir-faire, savoir-être, aptitudes**

- Aptitude au management d'équipe et de projets
- Goût du contact et aisance relationnelle, capacité à fédérer
- Très bonne capacité de communication, de négociation et d'animation
- Aptitude au travail en équipe, animation et coordination
- Esprit d'initiative, sens des responsabilités et de l'intérêt général,
- Sens de la rigueur, de l'organisation, esprit de synthèse,
- 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,
- Gestion du stress /délais et endurance à la charge de travail

Conditions d'accès au poste

- Niveau master avec expérience confirmée dans les fonctions
- Permis de conduire B

Rémunération

Selon conditions statutaires

Pour les candidats contractuels : selon conditions de reprise d'ancienneté et de classement prévues au 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 comptes rendus 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, avec demande d'accusé de réception automatique.

La date limite de dépôt des candidatures : au plus tard le **19/12/2022**

Personnes à contacter pour information

Le directeur, Jean-Philippe Delorme : jean-philippe.delorme@reunion-parcnational.fr

Le directeur adjoint, Paul Ferrand : paul.ferrand@reunion-parcnational.fr