

Fiche de poste N° 81-2018

## Gestionnaire financier

**Corps/Grade :** Catégorie B - corps administratifs des fonctions publiques d'Etat

**Conditions d'accès au poste :**

Poste de catégorie B ouvert aux personnels fonctionnaires de la fonction publique de l'État, de la territoriale ou de l'hospitalière par voie de détachement sur contrat.  
Permis de conduire B requis.

**Prise de poste est prévue au 1<sup>er</sup> avril 2019.**

**Contexte général :**

Le Parc national de La Réunion, créé par le Décret 2007-296 du 5 mars 2007, est géré pour ce qui est de ses missions propres, par un établissement public à caractère administratif placé sous tutelle du ministère de la transition écologique et solidaire.

La création du parc national dans le cadre de la loi de 2006, répond à la volonté de l'Etat et des collectivités, de préserver un environnement remarquable en prenant en compte les différentes dynamiques territoriales locales et valoriser l'ensemble des patrimoines. Cette volonté a été précisée dans une charte de territoire qui fixe les grands axes et les objectifs dont sont garants l'établissement public et les différentes collectivités signataires. L'atteinte des objectifs dépend donc des actions coordonnées ou convergentes de l'ensemble de ces acteurs du « premier cercle », mais également des différentes institutions présentes sur le territoire et de l'ensemble des composantes de la société réunionnaise.

Le coeur du Parc s'étend sur 105 384 ha et représente 42% de la surface de l'île. Aujourd'hui, 19 communes sur les 24 ont adhéré au Parc. Dans l'hypothèse où l'ensemble des 24 communes adhèrent cela représenterait 87 696 ha, soit 35% supplémentaires, c'est une spécificité propre au parc de la Réunion, qui couvrirait alors un territoire représentant près de 77% de l'île.

Le patrimoine naturel réunionnais se caractérise par un volcanisme encore actif, un endémisme très important et une grande palette d'habitats naturels, de paysages minéraux ou végétaux, qui ont justifié l'inscription de l'intégralité du cœur du parc national, et quatre sites particuliers, sur la liste du Patrimoine mondial de l'Unesco. L'inscription s'est faite sous le nom de « Pitons, Cirques et Remparts de l'île de La Réunion ». Le territoire du Parc est donc labélisé à double titre et à deux niveaux différent; (i) niveau national avec le classement Parc National, et (ii) au niveau international avec l'Unesco.

Dans le contexte de l'île qui connaît une pression démographique et urbaine forte et un besoin en développement, l'établissement public a un rôle de premier plan à jouer dans la construction et la mise en œuvre des partenariats nécessaires à (i) la connaissance, la préservation et la mise en valeur d'un ensemble unique en terme de biodiversité et d'habitats rares, (ii) la mise en place d'une stratégie et d'actions permettant un développement durable des territoires ruraux de l'aire d'adhésion, en s'appuyant sur le tourisme, l'agriculture et en valorisant les aspects culturels des hauts de la Réunion.

La problématique du parc national s'inscrit donc dans la bonne compréhension et la reconnaissance d'une combinaison étroite entre la nature et l'humain. Les missions de l'établissement public sont variées et consistent entre autres :

- à développer la connaissance du patrimoine naturel et culturel,
- à participer à la mise en œuvre d'un développement équilibré du territoire,
- à assurer une gestion conservatoire des milieux et des espèces grâce au dialogue mené avec les différents acteurs concernés,
- à opérer leur surveillance,
- à accueillir les publics et, plus largement à sensibiliser 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 suscitant, en appuyant et/ou coordonnant les actions qui auront été définies avec les différents partenaires et en développant des actions en propre. 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 dispose d'un siège situé à la Maison du parc national à la Plaine-des-Palmistes (direction, secrétariat général, 3 services techniques) et de 4 services territoriaux, dits « secteurs », installés à la Plaine-des-Palmistes (Secteur Est), Trois-Bassins (Secteur Ouest), Petite-Île (Secteur Sud) et Saint-Denis (Secteur Nord).

Le Parc national de La Réunion compte ainsi environ 35 agents au siège et, 50 agents dans les secteurs assurant majoritairement des missions de terrain.

### **Missions et activités principales :**

Sous l'autorité du Secrétaire Général, le gestionnaire financier a en charge la gestion de l'ensemble des dossiers ayant un impact budgétaire, tant en matière de dépenses que de recettes.

A ce titre :

- il/elle organise les opérations budgétaires, anticipe et communique sur les échéances calendaires;
- il/elle contribue à l'élaboration et à la mise en œuvre d'outils de pilotage, d'évaluation et de suivi;
- il/elle assure une veille technique et réglementaire dans son domaine de spécialité et veille à la diffusion des évolutions;
- il/elle met en œuvre les directives de la hiérarchie;
- il/elle veille à ce que les règles de la comptabilité publique soient scrupuleusement respectées ;
- il/elle analyse les dossiers transmis. L'examen se fera avec une attention particulière pour les dossiers potentiellement « problématiques », et avec anticipation dans la mesure du possible. il/elle est force de proposition, il/elle conseille la direction et propose les mesures à prendre pour faire aboutir les dossiers en cours d'instruction;
- il/elle élabore le budget prévisionnel, les documents budgétaires et la programmation des crédits et des recettes et met en place les mouvements de crédits;
- il/elle réalise des analyses financières et budgétaires et en fait un rapportage régulier à destination des membres du CODIR et des pilotes de projets et d'actions;
- il/elle fait des propositions en matière d'orientations et de modifications budgétaires;
- il/elle conseille et fait des propositions pour l'arbitrage de la répartition des moyens;

- il/elle réalise les opérations de clôture et rend compte de l'exécution budgétaire.
- il/elle enregistre les factures, prépare les engagements juridiques, s'assure de la vérification des services faits, prépare les demandes de paiements et autres opérations budgétaires. Il vérifie la complétude des pièces justificatives et prépare tout document ou certificat administratif nécessaire à la bonne réalisation des opérations de dépenses budgétaires ;
- il/elle prépare les titres de recettes, vérifie la complétude des pièces justificatives et prépare tout document ou certificat administratif nécessaire à la bonne réalisation des opérations de recettes budgétaires ;
- il/elle suit les encaissements de recettes en lien avec l'agence comptable et tient à jour le tableau de trésorerie.
- il/elle prépare les opérations budgétaires relatives au traitement de la paye et des diverses indemnités ou primes de l'ensemble des personnels. il/elle prépare les déclarations sociales mensuelles auprès des diverses caisses et vérifie annuellement les DADSU;
- il/elle prépare et instruit la mise en paiement des dossiers frais de changement de résidence et le remboursement des frais de missions et de déplacements intérieurs et extérieurs,
- il/elle suit les aspects financiers des dossiers d'octroi de subventions et les marchés de prestations, de fourniture de biens et de travaux. Il vérifie l'exactitude des liquidations sur les situations de dépenses et les états d'acomptes, procède à l'actualisation des prix, et au calcul des pénalités prévues au marché le cas échéant ;
- il/elle réalise le suivi comptable du patrimoine immobilier et mobilier ;
- il/elle classe et archive les pièces et justificatifs des opérations financières et comptables ;
- il/elle participe à l'élaboration et au respect des procédures de contrôle interne ;
- il/elle est nommé(e) régisseur titulaire des dépenses et des recettes du Parc national. Il réalise à ce titre régulièrement les opérations de régie. De plus il/elle assiste et assure l'intégration des opérations budgétaires des autres éventuelles régies d'avance et de recettes ;
- il/elle propose des procédures, diffuse les bonnes pratiques et actualise les compétences des personnels au sens large, mais particulièrement celles des membres du CODIR et des personnels en charge du pilotage d'actions ou de projets;
- il/elle contribue à la conduite des dossiers en lien avec les différents services;
- il/elle est en relation régulière avec l'agence comptable du groupement des parcs nationaux de l'Agence Française de la biodiversité, et propose des solutions partagées pour les dossiers potentiellement « problématiques » ;
- il/elle prépare les documents soumis à visa du contrôle budgétaire régional ;
- il/elle accueille au téléphone et reçoit les usagers, fournisseurs et les personnels pour tout problème les concernant ;
- il/elle travaille en étroite collaboration avec l'ensemble de l'équipe et particulièrement avec les membres du CODIR, les pilotes de projets et d'actions.
- il/elle travaille en étroite collaboration avec le (ou la) chargé(e) de mission d'ingénierie financière et le (ou la) gestionnaire administratif et des marchés;

### **Liens fonctionnels et relationnels :**

Il/elle est placé(e) sous l'autorité hiérarchique du secrétaire général du Parc national de La Réunion.

### **Compétences requises :**

Capacité à s'impliquer dans la pratique des outils bureautiques dédiés à la comptabilité budgétaire. Autonomie et grande rigueur dans le traitement des dossiers. Sens de l'écoute et esprit de synthèse. Confidentialité sur l'ensemble des thématiques sensibles abordées.

- Expérience confirmée en comptabilité publique
- Connaissances de la réglementation relative à la Gestion Budgétaire et à la Comptabilité Publique
- Sens du service public, rigueur et conscience professionnelle
- Capacité à travailler en autonomie tout en sachant se concerter avec les collaborateurs
- Capacité d'écoute, de reformulation et de synthèse
- Esprit d'initiative et force de proposition
- Organisation, planification du travail, suivi des dossiers avec méthodologie
- Connaissance de l'organisation et fonctionnement d'un établissement administratif
- Maîtrise des outils bureautiques classiques et de logiciels de gestion
- Techniques de classement et d'archivage
- Application de procédures et de consignes
- Respect de consignes de confidentialité

### **Localisation :**

Le poste est à pourvoir au siège du Parc national de La Réunion à la Plaine-des-Palmistes.

### **Modalités de dépôt de candidature :**

Votre candidature (lettre de motivation et curriculum vitae détaillé, exemple de réalisations, précisant, pour les fonctionnaires, votre affectation actuelle, votre situation administrative, votre grade et votre échelon) est à transmettre à **Monsieur le Directeur du Parc national de La Réunion** :

- soit par voie postale à l'adresse suivante :

**Parc national de La Réunion  
258 rue de la République  
97431 LA PLAINE DES PALMISTES**

- soit par courriel, avec demande d'accusé de réception, **exclusivement** à l'adresse suivante : [contact-rh@reunion-parcnational.fr](mailto:contact-rh@reunion-parcnational.fr)

### **Date limite de candidature :**

La date limite de dépôt des candidatures est fixée au 1<sup>er</sup> février 2019

### **Personnes à contacter pour informations :**

Secrétaire général : **M. Gianni BLARD**  
[gianni.blard@reunion-parcnational.fr](mailto:gianni.blard@reunion-parcnational.fr)

Secrétaire général adjoint - Responsable des ressources humaines : **M. Julien DELMAS-DENIAU**\_  
[julien.delmas-deniau@reunion-parcnational.fr](mailto:julien.delmas-deniau@reunion-parcnational.fr)