



Fiche de poste N° 97-2019

Fonction : Assistant(e) à l'organisation d'événements

Conditions d'accès :

Vacation de 6 mois ouverte aux personnes contractuelles

Diplômé d'un Bac + 2

Poste vacant : à compter du **15 avril au plus tard**

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 garantis 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 cœur 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.

Finalité du poste /Nature de l'activité :

Sous l'autorité hiérarchique de la responsable du service pédagogie et sensibilisation des publics, et en relation fonctionnelle avec les agents en charge du pilotage d'événements au sein de l'établissement (manifestations, actions de mobilisation citoyenne,...), l'assistant(e) à l'organisation d'événements a pour mission de contribuer à l'organisation administrative et logistique de la mise en place des événements à l'initiative du Parc national et/ou en partenariat. Il (elle) facilitera également la coordination des équipes et des prestataires pour la mise en œuvre opérationnelle aux différentes étapes de préparation de la manifestation.

Contenu des missions :

L'assistant(e) à l'organisation d'événements a pour missions principales,

- le suivi administratif :
 - rédaction de la fiche projet, rédaction du compte-rendu des réunions d'équipe, des courriers, autorisations si nécessaires,... ;
 - classement des dossiers associés ;
 - appui à la programmation, positionnement des personnels sur les plannings ;
 - relations aux prestataires (demandes de devis et suivi des bons de commande) ;
 - identification et rédaction de la documentation nécessaire aux personnels pour assurer la présence sur les événements (planification et déroulement de l'événement) ;
 - transmission des éléments informatifs et de contenus nécessaire à la communication sur l'événement.
- Le suivi logistique :
 - préparation du matériel nécessaire ;
 - coordination de l'installation des stands ;
 - accueil des prestataires et suivi des livraisons ;

- coordination des prestataires (fournisseurs, traiteurs,...) et des partenaires sur place ;
- contrôle de la conformité des réalisations des prestataires ;

L'assistant(e) à l'organisation d'événements a pour mission complémentaire d'effectuer le suivi du stock de matériel de communication et de sensibilisation.

Il (elle) a en charge :

- l'intégration au stock les nouveaux supports ou matériels produits ;
- la confection des lots, cadeaux protocolaires ;
- le suivi de l'état du stock et la comptabilisation des entrées et sorties ;
- la diffusion des supports en interne aux différents services et secteurs.

Compétences requises :

Savoirs et connaissances :

- Techniques de gestion et secrétariat administratif
- Techniques d'expression orale et écrite
- Connaissance des règles de comptabilité publique
- Bureautique
- Gestion de stock

Savoir-faire et aptitudes :

- Sens de l'organisation
- Rigueur
- Respect des procédures

Qualités humaines et savoir-être :

- Aptitude pour le travail en équipe
- Bon relationnel
- Avoir le sens de l'écoute
- Diplomatie

Conditions et moyens d'exercice

- permis de conduire B indispensable

Localisation du poste

La résidence administrative est au siège de l'établissement à la Plaine des Palmistes.

Modalités de dépôt de candidature :

Votre candidature (lettre de motivation et curriculum vitae détaillé) est à transmettre à **Mon-**
sieur 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

Date limite de candidature :

La date limite de dépôt des candidatures est fixée au **31 mars 2019**

Personnes à contacter pour informations :

Responsable du service Pédagogie et sensibilisation des publics :

Mme Céline HOARAU

celine.hoarau@reunion-parcnational.fr

Secrétaire général adjoint - Responsable des ressources humaines :

M. Julien DELMAS-DENIAU

julien.delmas-deniau@reunion-parcnational.fr