



N°2023 -016

Parc national de La Réunion

Chargé.e d'instruction et gestion des marchés publics
et des opérations financières rattachées

Poste immédiatement vacant

Corps/Grade : Personnel administratif - Catégorie B ou A débutant

Conditions d'accès au poste : poste de catégorie B ou A débutant ouvert aux agents titulaires de l'un des trois versants de la Fonction Publique, par voie de détachement, pour une durée de 3 ans (renouvelable) ou par contrat pour les personnes non titulaires pour une durée de 3 ans (renouvelable).

- **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 se situe dans une continuité historique de politiques pour la gestion des hauts de l'île. Elle 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 ; (i) le classement en parc national et (ii) 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 du parc national de la Réunion doit faire vivre et animer le projet de territoire défini par la Charte du parc national approuvée par décret le 21 janvier 2014 et dont les grands enjeux sont :

- Préserver la diversité des paysages et accompagner leurs évolutions,
- Inverser la tendance à la perte de la biodiversité,
- Valoriser le patrimoine culturel des hauts et assurer la transmission de ses valeurs,
- Impulser une dynamique de développement économique pour les hauts

NB : l'éducation au territoire et la transmission des connaissances constituent des enjeux transversaux

Le décret de création du parc donne de plus spécifiquement un certain nombre de responsabilités à l'établissement public, notamment :

- Article 6 ; Les mesures destinées à assurer la protection d'espèces animales ou végétales dont la conservation s'avère nécessaire sont prises par le directeur de l'établissement public du parc, après avis, sauf urgence, du conseil scientifique,
- Article 7 ; Les mesures destinées à renforcer les populations d'espèces animales ou végétales indigènes sont prises par le directeur de l'établissement public du parc, après avis du conseil scientifique.

La mise en œuvre de la charte sur l'ensemble des enjeux se fait à travers des programmes pluriannuels d'actions priorisées, identifiées et construits avec les différents partenaires du territoire. C'est autour de ces plans d'actions que les différents services construisent leurs programmes de travail et que sont mobilisés les moyens humains et financiers 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).

Nature de l'activité :

Positionné au sein du Secrétariat général et sous l'autorité de ses responsables, le/la chargé.e d'instruction et gestion des marchés publics et des opérations financières rattachées, assure la gestion et le traitement opérationnel des dossiers de marchés, conventions et subventions dans le cadre des projets en cours et en développement au sein du Parc national de La Réunion.

Il/elle assurera avec les équipes du siège et ses unités territoriales, l'élaboration, l'accompagnement et l'exécution des marchés, conventions, subventions, relatifs à l'ensemble des projets pilotés par le Parc.

A noter : Outre les aspects administratifs et juridiques des dossiers, le/la Chargé.e d'instruction et gestion des marchés publics et des opérations financières rattachées, sera amené.e à suivre la préparation et la gestion des aspects financiers des marchés/conventions/subventions (prévisions et inscriptions budgétaires, engagements juridiques,...) en étroite collaboration avec la gestionnaire comptable et financière.

Missions principales

Gestion de l'ensemble des procédures de marchés publics

Référent de l'établissement en matière de marchés publics et à ce titre, responsable des procédures de consultation associées, il/elle assurera notamment :

- Conseil et accompagnement de la formalisation des besoins en partenariat avec les services prescripteurs sur la procédure de marché à suivre et les rétro-plannings associés ;
- Rédaction des documents de consultation sur les aspects administratifs, techniques et pièces financières associées (cahier des charges, CCAP, CCAG...), en lien étroit avec les services techniques-secteurs ;
- Organisation des consultations : publication des procédures sur les plateformes dématérialisées (PLACE) remise des dossiers, réception des offres ;
- Analyse des offres : ouverture des plis, rédaction des rapports d'analyse et de présentation, conseil, contrôle et intégration de l'analyse de l'offre technique en lien avec les services techniques-secteurs ;
- Suivi des marchés : attribution et notification, suivi de leur exécution, élaboration des avenants, le cas échéant avec les services techniques-secteurs ;

Le/la gestionnaire assurera également un travail de collaboration étroite avec le/la Chargé.e de mission « Ingénierie financière », en appui administratif et expert pour le montage et l'appui aux dossiers de marchés à financements spécifiques.

Gestion et suivi des conventions et subventions

Référent de l'établissement et destinataire de l'ensemble des dossiers, il/elle procède à :

- Instruction administrative des dossiers avec notamment transmission/ mise en signature et notification auprès des demandeurs, en coordination avec les services prescripteurs
- Contrôle des actes et suivi de la bonne application de la réglementation, proposition de mesures correctives
- Accompagnement des services et unités dans la préparation, l'élaboration, rédaction et analyse des documents
- Suivi de l'exécution, le cas échéant avec les services techniques-secteurs, élaboration des avenants ;
- Gestion et accompagnement des aspects financiers (prévisions et inscriptions budgétaires, engagements juridiques) avec les services, en collaboration avec la gestionnaire comptable et financière.
- Suivi de l'exécution des subventions accordées,

Missions transversales

- Préparation, renseignement/actualisation des outils de suivi et d'analyse (tableaux de bord, production de document de synthèse) et archivage des documents finalisés, afin de rendre compte de l'activité auprès du SG et de la Direction
- Diffusion des bonnes pratiques en matière de commande publique (propositions et conseils- procédures)
- Participation aux actions de sensibilisation et formation interne sur le domaine (communication interne des informations réglementaires et méthodologiques ;
- Conseil et veille juridique et administratif dans le domaine pour l'ensemble des

services de l'établissement ;

Le/la Chargé.e d'instruction et gestion des marchés publics et des opérations financières rattachées est amené.e à travailler en étroite collaboration avec le/la gestionnaire financier(e) et comptable ; ces agents étant amenés à assurer la continuité de service et l'intérim **de la fonction financière** en cas d'absence.

Connaissances - compétences requises :

- Expérience confirmée et exigée en matière de marchés publics (circuit, règles, rédaction,...) ;
- Parfaite maîtrise de la réglementation des marchés publics ;
- Connaissances des principes de la comptabilité publique et budgétaire appréciée ;
une formation complémentaire sera assurée pour les opérations de gestion financière relative aux marchés à enregistrer sur le logiciel métier (Elap finances – AGE,)
- Bonne culture juridique et administrative de la fonction publique, notamment des établissements publics (gouvernance, contrôle de légalité, contrôle budgétaire...) ;
- Maîtrise et appétences à l'utilisation des logiciels bureautiques (Word, Excel) et métier (logiciel de rédaction des marchés publics, plateforme de dématérialisation, outil « GED » ...)

Savoir-faire, aptitudes :

- Aptitude à la planification et à la gestion de procédure ;
- Aptitude à s'intégrer dans une équipe, à communiquer et échanger sur les dossiers en concertation avec les collègues, partenaires, prestataires ;
- Capacité d'analyse et de synthèse ;
- Capacités rédactionnelles (définition et élaboration de rapports/fiches de procédures méthodologiques ;
- Respect des procédures et délais ;
- Force de proposition et de conseil ;

Savoir être

- Grande rigueur, réactif, organisé, disponible
- Force de proposition avec capacité à l'autonomie dans l'organisation de son travail

Conditions de rémunération :

Pour les candidats fonctionnaires : selon dernière situation statutaire

Pour les candidats contractuels : selon qualification et expériences antérieures, conditions de reprise d'ancienneté prévues au décret n°2016-1697 (sur présentation de justificatifs d'emploi) et de classement sur grille de rémunération des personnels contractuels en quasi-statut.

Localisation :

Le poste est à pourvoir au siège du Parc national de La Réunion situé à la Plaine des Palmistes. Permis de conduire B indispensable.

Pas de télétravail

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 pour les candidats fonctionnaire 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 à l'adresse courriel suivante : contact-rh@reunion-parcnational.fr

Le poste est vacant - à pourvoir le plus rapidement possible.

La date limite de dépôt des Date limite de candidature : 20 août 2023

Personnes à contacter pour information complémentaire :

Viviane ROUDAIRE - Secrétaire Générale adjointe – Responsable Ressources Humaines
Secrétariat général du Parc national de La Réunion :

viviane.roudaire@reunion-parcnational.fr