

N° 2023-026

Gestionnaire comptable et financier

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

Conditions d'accès au poste :

Poste de catégorie B 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 contractuels pour une durée de 3 ans (renouvelable).

Prise de poste est prévue au 1^{er} février 2024.

Contexte général :

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).

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 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 relative 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 les remboursements des frais de missions et de déplacements intérieurs et extérieurs,
- il/elle suit les aspects financiers les 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 développement de projet-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

Date limite de candidature :

La date limite de dépôt des candidatures est fixée au 15 décembre 2023.

Personnes à contacter pour informations

Secrétaire générale adjointe – RRH: **Mme Viviane ROUDAIRE**, viviane.roudaire@reunion-parcnational.fr

Secrétaire général : **Mme Mariana BONET**, mariana.bonet@reunion-parcnational.fr (à compter du 1^{er} décembre 2023).