



N° 2024-039

Responsable du Service
« Appui à l'Aménagement et au Développement Durable »
(H/F)

Corps/Grade : Poste relevant de la catégorie A :

Les agents issus des corps principaux du ministère de la Transition écologique peuvent être accueillis en Position normale d'affectation (PNA)

Les fonctionnaires issus d'autres corps de l'Etat ou des fonctions publiques territoriale et hospitalière sont recrutés en détachement pour une durée de 3 ans. Le détachement est renouvelable, sous réserve de l'avis favorable de sa hiérarchie

Recrutement par voie contractuelle pour les non fonctionnaires (CDD droit public 3 ans - renouvelable)

Poste vacant

Contexte

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.

La mise en œuvre de la charte sur l'ensemble des enjeux se fait à travers des programmes pluriannuels d'actions priorisées, identifiées et construites 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 financier de l'établissement.

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 et cinq 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).

Finalités du métier/rôle

Le SAADD a pour mission d'orienter et d'accompagner les activités humaines sur le territoire du parc national (cœur et aire d'adhésion) dans les domaines de l'aménagement du territoire (plans, programmes, projets et travaux liés), des paysages, de l'agriculture et de la sylviculture, du tourisme, des activités et sports de pleine nature... Il est en charge des enjeux I et III de la Charte, à savoir : - « préserver la diversité des paysages et accompagner leur évolution »

- « impulser une dynamique de développement économique pour les Hauts ».

Dans ces orientations génériques, des priorités ont été identifiées dans le projet d'établissement autour des thématiques suivantes :

- L'accompagnement de la transition agro-écologique,
- L'élaboration et la mise en œuvre d'une stratégie priorisée des activités de pleine nature,
- La valorisation de la Charte à travers la marque Esprit parc national,
- L'impulsion d'une dynamique autour des enjeux des paysages,
- L'intégration de la Charte dans les politiques publiques,
- La modernisation et la mise en œuvre de la réglementation du Parc national.

Ces priorités sont interconnectées et doivent être mise en regards des autres orientations du projet d'établissement comme la conservation des habitats et espèces à enjeux, l'environnement nocturne et les projets de territoire.

Missions et activités principales

C'est pour mettre en œuvre de façon opérationnelle les programmes et actions autour de ces priorités, que le.la chef.fe de service devra mobiliser et gérer son équipe, s'articuler avec les autres unités de travail ainsi que l'ensemble des partenaires, et participer à la recherche de moyens.

Il.elle :

- Assure le pilotage stratégique et technique du service,
- Assure la définition des objectifs du service dans le cadre du Projet d'établissement, en articulation et coordination étroite avec les autres unités de travail (services et secteurs géographiques),
- A la responsabilité de programmation, d'encadrement, de suivi de la mise en œuvre des projets et actions en responsabilités du service et de leur évaluation,
- A la responsabilité administrative et budgétaire liés à la mise en œuvre des projets, en lien avec le Secrétariat Général,
- Participe au CODIR et à la réflexion sur la stratégie globale de l'établissement,
- Assure la représentation de l'établissement dans les instances thématiques et auprès des principaux partenaires.

A- Pour ce faire, en tant que chef.fe de service, il.elle devra :

1- Encadrer et animer son équipe :

- Planifier, organiser et réguler le plan de charge de son unité de travail,
- Manager l'équipe (définitions de fonctions au sein de l'équipe, rédaction des fiches de poste, réunions d'équipe, entretiens annuels...),
- Soutenir techniquement les projets de son service selon les besoins,
- Coordonner l'information interne, faciliter la transversalité (fonctionnement en mode projet) ;

2- Gérer l'ensemble des programmes de l'équipe :

- Participer à la définition des priorités et des programmes prévisionnels, développer de nouvelles missions,
- Assurer la cohérence, la supervision et le suivi des programmes d'activités au sein de l'unité de travail,
- Animer le relationnel et la représentation de son service,
- Piloter en direct ou apporter son appui à certains projets stratégiques ou techniques,
- Animer ou participer à des instances spécifiques et des événements, en fonction de ses attributions opérationnelles et de l'organisation interne ;

3- Assurer la coordination fonctionnelle, administrative et financière d'un service :

- Participer à la préparation du budget et à son suivi, rechercher des financements,
- Assurer les relations avec les partenaires administratifs et financiers concernés,
- Suivre l'avancement des programmes sur le plan budgétaire et administratif,
- Gérer l'unité de travail au plan administratif (prise de congés, plannings, entretiens annuels),
- Coordonner la réalisation des comptes rendus et du bilan annuel d'activité, mettre en œuvre des indicateurs d'activité ;

B- Sur le domaine d'activité du service, il.elle devra :

1- Proposer, mettre en œuvre et évaluer un programme pluriannuel d'actions :

- Participer à la définition d'orientations stratégiques, de programmations pluriannuelles et de plans d'actions,
- Coordonner l'ensemble des actions conduites dans le cadre de sa thématique,
- Participer à la rédaction de dossiers (dossiers de financement, documents contractuels...),
- Apporter un appui technique aux équipes de secteurs et des autres services, ainsi qu'aux partenaires de l'établissement,
- Assurer le suivi et le bilan d'activité de ses programmes.

2- Valoriser et positionner les thématiques portées par le service :

- Valoriser les bonnes pratiques, produire des notes de synthèses, articles, publications, guides...),
- Contribuer à la diffusion des données, des réglementations et procédures de l'établissement (guides, bases de données, supports de communication),
- Être influent et référent dans sa thématique (mise à disposition de connaissances, réflexion, lobbying, représentation de l'établissement...),
- Assurer les relations avec les partenaires locaux dans son domaine d'activités (collectivités, bureaux d'études, fermiers, acteurs économiques...).

3- Développer la connaissance et la réflexion dans un objectif de gestion des problématiques identifiées :

- Définir et mettre en œuvre la politique d'acquisition et de développement de connaissance, Coordonner, réaliser ou participer à des études,
- S'appuyer sur le service SI pour assembler et structurer les informations (bases de données, SIG, développement d'application métiers...),
- Animer la réflexion et participer à des événements et groupes de travail (comités de pilotage, réseaux de partage et d'échange, colloques, séminaires...),
- Assurer une veille informative et stratégique dans son domaine d'expertise.

Position dans l'organisation / Liens hiérarchiques et fonctionnels

Le ou la chef(fe) de service est directement sous l'autorité de la direction. Il participe au CODIR au même titre que les autres chefs de service et responsables de secteur avec lesquels il est en relation fonctionnelle pour la bonne mise en œuvre du projet d'établissement organisé en mode projets.

Compétences requises

Connaissances :

- Fonctionnement et actualité de la structure,
- Fonctionnement et expérience des collectivités territoriales,
- Réseaux des partenaires et des financeurs (institutionnels, privés, associatifs),
- Domaines en lien avec le fonctionnement du service (aménagement du territoire, paysage, agriculture, tourisme durable et fréquentation, paysage, réglementation),
- Règles du financement public de projets, notamment via les fonds européens (FEADER, LEADER, FEDER),
- Situation socio-économique régional, du contexte institutionnel et géographique de La Réunion
- Techniques de management et de fonctionnement en mode projet, Techniques de communication.

Savoir-faire :

- Conduite de projet
- Gestion d'équipe et Organisation du travail
- Gestion (administrative, budgétaire, personnel),
- Recherche de financements,
- Commandes publiques.

Savoir-être :

- Synthèse
- Aptitude managériale
- Organisation, autonomie
- Relationnel, écoute
- Rigueur
- Force de proposition

Conditions d'accès au poste

- Bac +5 profil ingénieur, master II ou équivalent dans les domaines afférents au poste, avec expérience confirmée en gestion de service ou d'équipe,
- Permis de conduire B
- Bonne condition physique.

Rémunération

- Pour les candidats fonctionnaires : selon dernière situation statutaire
- Pour les candidats contractuels : selon conditions de reprise d'ancienneté prévues au décret n°2016-1697 (sur présentation de justificatifs d'emploi) et de classement sur la grille de rémunération des personnels de conception et d'encadrement et des spécialistes de haut niveau.

Localisation

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

Dossier de candidature et date limite de candidature

La candidature composée d'une lettre de motivation et d'un curriculum vitae accompagnée de la dernière décision ou arrêté de situation indiciariaire pour les candidats fonctionnaires est à transmettre

- exclusivement par courriel à l'adresse suivante : contact-rh@reunion-parcnational.fr, avec demande d'accusé de réception automatique.

La date de disponibilité du candidat devra être précisée.

La date limite de dépôt des candidatures est fixée au **14 novembre 2024**

Personnes à contacter pour information :

- Paul FERRAND – Directeur adjoint du Parc National de La Réunion

paul.ferrand@reunion-parcnational.fr

Service RH

service-rh@reunion-parcnational.fr