



**2026-002 – Secrétaire général (e) adjoint (e)
– responsable des ressources humaines**

Conditions d'accès au poste : poste de catégorie A ouvert aux agents titulaires de la fonction publique (État, Territoriale ou Hospitalière), par voie de détachement sur corps, pour une durée de 3 ans (renouvelable) ou par contrat pour les personnes non titulaires pour une durée de 3 ans (renouvelable).

Poste vacant au 01/03/2026

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. 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 humain 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 trois services techniques ;
- Quatre services territoriaux dits « secteurs », installés à La Plaine des Palmistes (Secteur Est), Trois-Bassins (Secteur Ouest), Saint-Pierre (Secteur Sud) et Saint-Denis (Secteur Nord).

Contexte particulier du service

Le secrétariat général, composé de 11 agents, assure les fonctions support de l'établissement, notamment la gestion des ressources humaines, budgétaires et administratives, ainsi que la gestion des marchés publics.

Missions principales

Sous l'autorité du Secrétaire Général, le Secrétaire Général(e) Adjoint(e) – Responsable des Ressources Humaines contribue à garantir la qualité et la performance de la fonction RH au sein de l'établissement. Il collabore à la conception, et assure à la mise en œuvre et le suivi opérationnel de la politique de gestion des ressources humaines dans toutes ses dimensions : gestion administrative du personnel, recrutement, mobilité, développement des compétences, prévention des risques professionnels et dialogue social (environ 90 agents).

En lien fonctionnel étroit avec le Directeur de l'établissement, il accompagne les évolutions organisationnelles et participe activement à la déclinaison des orientations stratégiques RH. À ce titre, il siège au comité de direction, auquel il apporte son expertise pour éclairer les décisions de pilotage en matière de ressources humaines et de fonctionnement interne. Au cœur des dynamiques de transformation de l'établissement, il veille à la cohérence et à la régularité des pratiques RH, en interaction constante avec les services et secteurs. Il contribue à fluidifier les relations internes, à renforcer l'accompagnement managérial, et à construire des outils et modes d'organisation transversaux adaptés aux besoins de la structure.

En tant qu'adjoint(e) du Secrétaire Général, il assure également la continuité de direction du Secrétariat Général en cas d'absence ou de vacance de poste, et peut être amené à représenter l'établissement dans des instances ou groupes de travail inter-établissements, notamment au sein du réseau des Parcs nationaux et de l'Office Français de la Biodiversité (OFB), sur les volets RH.

Activités du poste

Anime et encadre le pôle ressources humaines composé de trois agents (un gestionnaire RH/payé, un gestionnaire RH/conseiller de prévention et un renfort RH).

Gestion des ressources humaines et développement des compétences

- Actualisation et mise en œuvre du plan de formation de l'établissement.
- Suivi et mise à jour des fiches de poste individuelles.
- Mise en œuvre des campagnes d'entretiens professionnels (ESTEVE).

Carrières et mobilité

- Suivi des carrières individuelles : avancements, promotions, intégrations, détachements, dossiers retraite, etc.
- Supervise la rédaction des décisions RH (arrêtés, contrats, notifications diverses).
- Suivi des mobilités et accompagnement des agents dans leur parcours professionnel.
- Mise en œuvre de la politique de recrutement.

Recrutement et suivi des effectifs

- Supervise l'élaboration des contrats de travail, organisation des parcours d'intégration.
- Suivi de l'exécution du schéma d'emplois : gestion des ETP/ETPT, suivi des effectifs hors plafond.
- Contribution à la préparation budgétaire sur les crédits de personnel, et suivi de la masse salariale.

Gestion administrative et paie

- Supervision de la transmission des éléments variables de paie au service paie mutualisé. Contrôle de la conformité des actes administratifs
- Suivi des primes et indemnités

Dialogue social et relations institutionnelles

- Supervise le dialogue social, prépare et suit les instances représentatives du personnel, en lien étroit avec la direction de l'établissement.
- Supervision de l'élaboration du rapport social unique (RSU) et du document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP).

Qualité de Vie et Conditions de Travail (QVCT)

- Définition et pilotage d'une démarche QVCT en lien avec les représentants du personnel et les services.
- Mise en œuvre de la politique de santé, sécurité au travail.
- Gestion des prestations sociales, des politiques de stage, et du volontariat en service civique.

Compétences & Formations

Connaissances	Savoir faire
<ul style="list-style-type: none">- Connaissance du fonctionnement d'un établissement public et de ses instances- Bonne connaissance de la réglementation RH et des statuts de la fonction publique	<ul style="list-style-type: none">- Appliquer les normes, procédures et règles- Organisation et planification du travail- Capacités rédactionnelles, connaissances en analyse, synthèse et gestion de suivi

<ul style="list-style-type: none"> - Expérience confirmée dans la gestion des ressources humaines - Outils administratifs, RH et paie - Connaissances des métiers du Parc National de la Réunion - Techniques de pilotage des emplois et de la masse salariale - Connaissance en Hygiène, sécurité et conditions de travail - Techniques d'argumentation - Techniques de conduite du changement - Techniques de management - Techniques de négociation 	<ul style="list-style-type: none"> - Encadrer / Animer une équipe et capacité à déléguer - Aptitude à la prise de décision - Gestion de paie - Gestion des compétences et des carrières - Déclarations sociales - Capacité de définir et animer la politique et la stratégie de la direction - Aptitude à conduire le changement en intégrant la stratégie de l'établissement - Prendre des décisions dans un système complexe - Prévenir et gérer les conflits ou situations sensibles - Utiliser les outils bureautiques
<p>Savoir être</p> <ul style="list-style-type: none"> - Goût pour le travail en équipe - Aptitude à la communication interpersonnelle - Sens de l'écoute et de la confidentialité - Rigueur et réactivité - Leadership - Force de persuasion - Goût du contact et aisance relationnelle - Capacité à dialoguer avec des interlocuteurs divers (internes, partenaires, prestataires) - Dynamisme, autonomie, sens de l'initiative 	

Conditions de rémunération :

Pour les candidats fonctionnaires : selon dernière situation statutaire

Pour les candidats contractuels : selon qualification et expériences antérieures.

Localisation :

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

Dossier de candidature et date limite de candidature :

La candidature (lettre de motivation, CV, trois derniers compte rendu d'évaluation professionnelle, dernier arrêté de situation indiciaire pour les candidats fonctionnaires) est à envoyer soit par voie postale à l'adresse indiquée, soit par courriel à l'adresse : contact-rh@reunion-parcnational.fr

La date limite de candidature est le 11 mars 2026

- Voie postale à :

Monsieur le Directeur du Parc national de la Réunion
258 rue de la République
97431 La Plaine des Palmistes

Personnes à contacter pour information complémentaire :

Mariana BONET - Secrétaire Générale : mariana.bonet@reunion-parcnational.fr

Jean-Philippe DELORME – Directeur : jean-philippe.delorme@reunion-parcnational.fr